# 尚阳策划 Exchange 托管邮局

# 邮箱用户使用手册


**1.** 新手入门......2
1.1 配置要求......2
1.1.1 **PC** 终端配置要求：......2
1.1.2 手机终端配置要求......2
1.2 客户端的设置......2
1.2.1 Microsoft Outlook2003 连接 Exchange 的设置方法（推荐）......3
1.2.2 Microsoft Outlook2007 连接 Exchange 的设置方法（推荐）......6
1.2.3 Microsoft Outlook2003 POP3 的设置方法......8
1.2.4 Microsoft Outlook2007 POP3 的设置方法......11
1.2.5 Outlook Express 设置方法......14
1.2.6 Foxmail 6 设置方法......18
1.2.7 Push mail 手机设置......20
**2.** 企业邮/商务 **G** 邮 操作指南......22
**2.1** 通过 **Outlook2003/ Outlook2007** 客户端使用邮箱......22
**2.2** 通过 **Microsoft Office Outlook Web Access** 使用邮箱......22
**2.2.1** 支持的浏览器和操作系统......22
**2.2.2** 进入界面......22
**2.2.3** 更改邮箱密码......23
**2.2.4** 更改浏览器的语言......24
**2.2.5** 获得帮助......24
**2.2.6** **Outlook** 工具栏......24
**2.2.7** 收邮件......26
**2.2.8** 发邮件......27
**2.2.9** 邮件管理......28
**2.2.10** 设置邮件选项......29
**2.2.11** 附件的使用......30
**2.2.12** 联系人......32
**2.2.13** 文件夹管理......34
**2.2.14** 安全性与隐私......35
**3.** 协作邮操作指南......36
**3.1** 通过 **Outlook** 客户端使用邮箱......36
**3.2** 通过 **Microsoft Office Outlook Web Access** 访问......36
**3.2.1** 日历......36
**3.2.2** 约会......36
**3.2.3** 会议......38
**3.2.4** 使用定期项目......42
**3.2.5** 任务......44
**3.2.6** 规则......47
**4.** 附录......48

# 1. 新手入门

## 1.1 配置要求

在使用前，请用户先自行检查 PC 及手机的配置，以确保能顺利使用。

### 1.1.1 PC 终端配置要求：

| 组件 | 要求 |
|---|---|
| **计算机和处理器** | 使用 Intel Pentium III 或更快处理器的个人计算机。 |
| **内存** | 256 MB 或更多内存 |
| **显示器** | Super VGA（800 × 600）或更高分辨率的显示器 |
| **操作系统** | Windows XP（安装有 Service Pack2（SP2）） 或更高版本 |
| **其它** | 商务邮某些高级功能需要使用 Microsoft Office 2003（安装有 Service Pack2（SP2））； |
| **网络链接** | Internet 功能需要进行拨号或宽带 Internet 访问（单独提供）；<br>可能需要为此支付本地或长途费用 |

### 1.1.2 手机终端配置要求

| 组件 | 要求 |
|---|---|
| **计算机和处理器** | 使用 Intel 或其他处理器的掌上电脑或手机。 |
| **内存** | 64 MB 或更多内存 |
| **显示器** | / |
| **操作系统** | Windows Mobile 5.0 或更高版本 |
| **其它** | / |
| **网络链接** | GPRS、CDMA 1X 或 Wi-Fi、3G 等无线宽带网络支持；<br>可能需要为此支付本地或长途费用 |

## 1.2 客户端的设置

如果用户需要将邮件下载到本地机器进行编辑操作，则需要先设置客户端。Exchange Server 可

支持多种客户端，以下是最常用的几种客户端的设置方法。这里强烈推荐使用 Microsoft Outlook 2003/2007,配套使用可发挥更强大的功能。

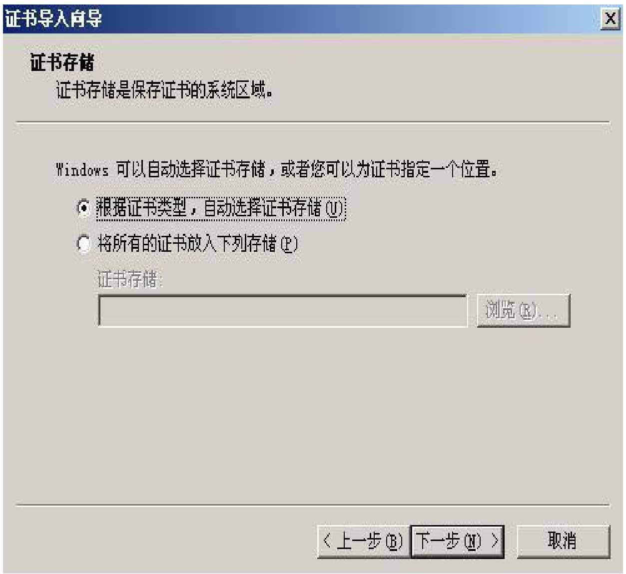
### 1.2.1 Microsoft Outlook2003 连接 Exchange 的设置方法（推荐）

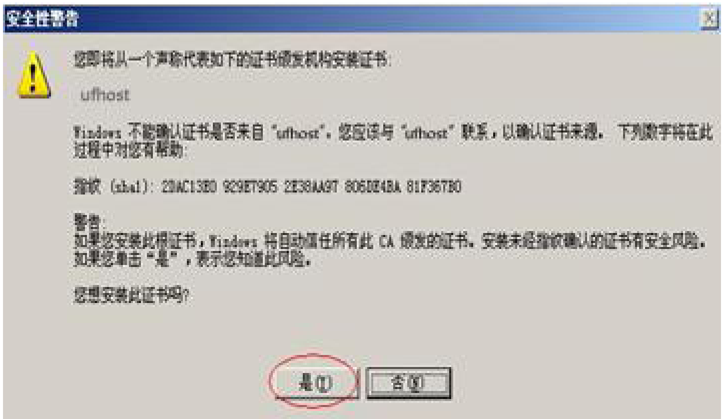
（此功能仅适用于协作邮）

设置连接 exchange 服务器比设置 POP3 多了同步与共享功能，故推荐您进行该设置：

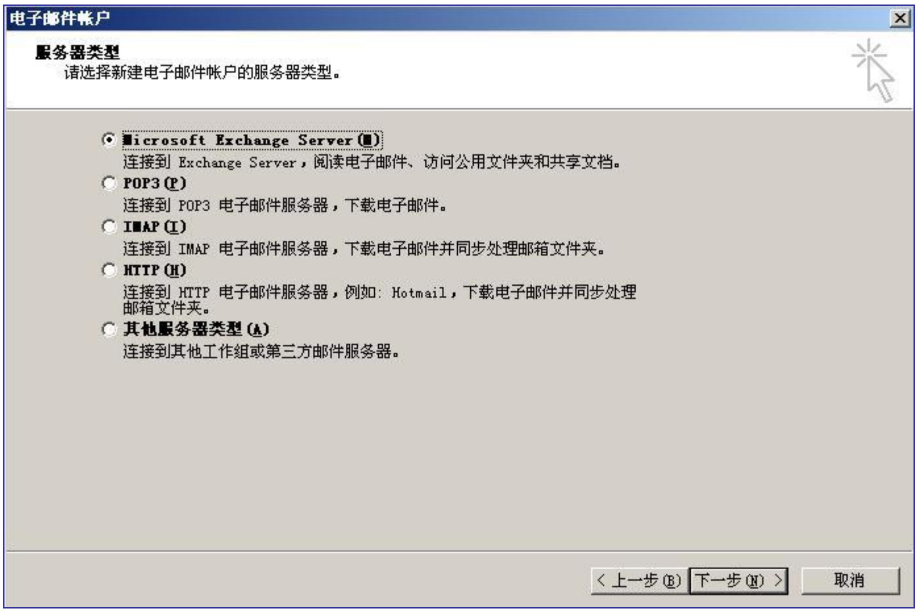
1. 在配置前请先确认您的操作系统是 Windows XP,并且安装了 SP2 补丁，使用的是 OUTLOOK 2003
2. 到网站 http://www.shsun.net/img/cert07.rar　下载证书，在客户端安装。

安装证书步骤如下：

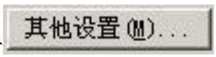


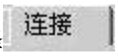


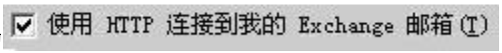

3. 打开 outlook 客户端，在“添加电子邮件帐户”的页面中选择



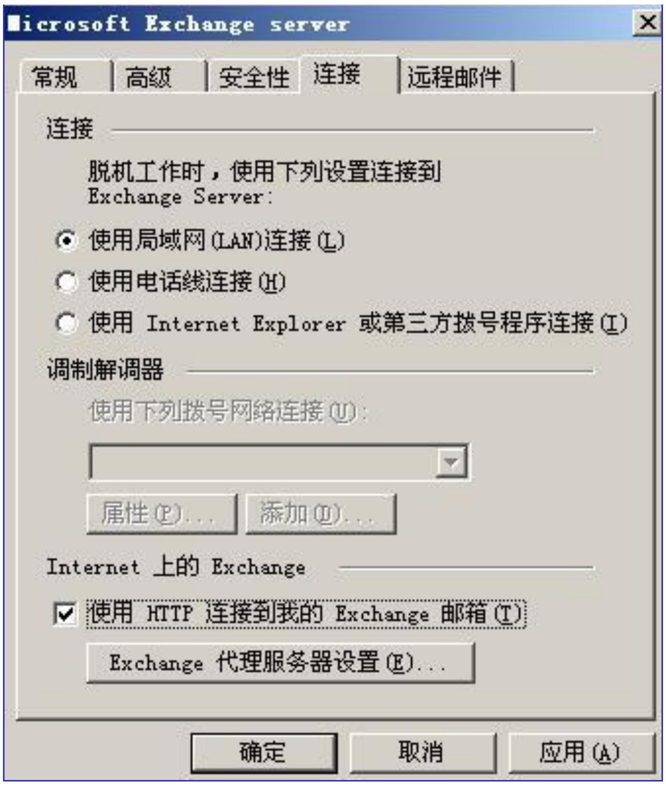

4.下一步会弹出“Exchange Server 设置”的页面，在 Microsoft Exchange Server 的空白框中填入“exmbx01.ufhost.com”；在“用户名”后面的空白处填入用户的完整邮箱。

5.点击


6.此时可能会弹出“无法完成此操作”对话框，不予理会点确定。在“Microsoft Exchange Server”页面中选择

，勾选最下方的

。




7.点击“exchange 代理服务器设置”弹出代理服务器设置页面，在

使用此 URL 连接到我的 Exchange 代理服务器(U):后面填入“ex.ufhost.com”；勾选

在快速网络中，首先使用 HTTP 连接，然后使用 TCP/IP 连接(T);最下方验证方式选择“基本身份验证”

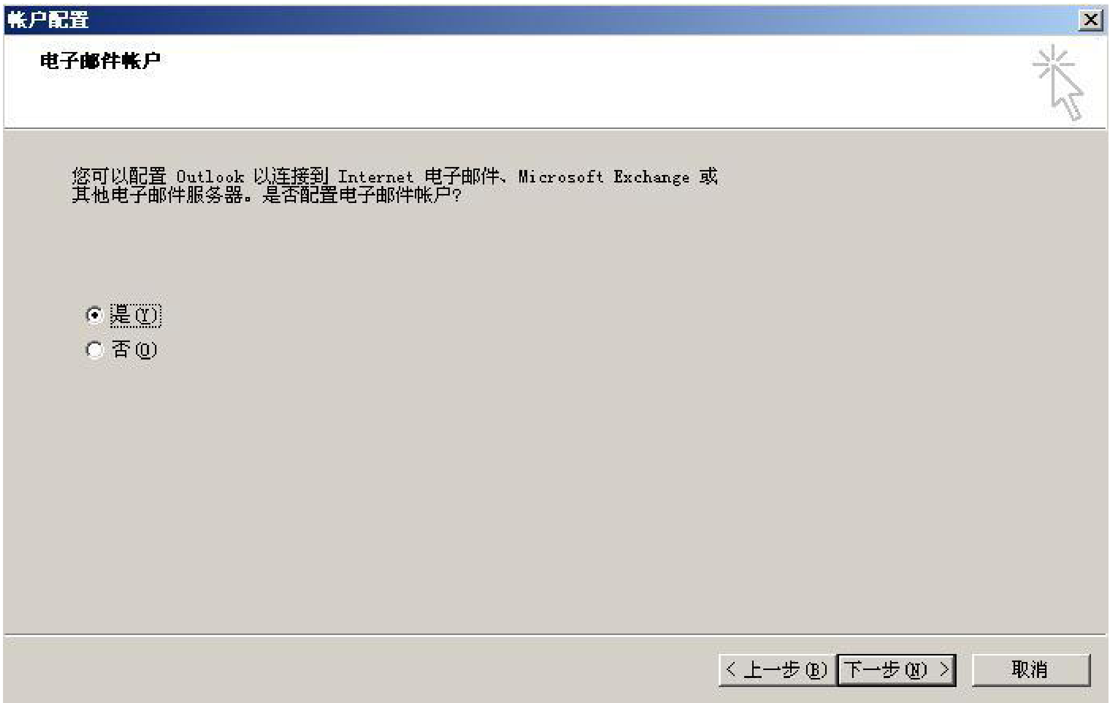
8.确定后会跳出登陆对话框，填入对应邮箱密码即可

### 1.2.2 Microsoft Outlook2007 连接 Exchange 的设置方法（推荐）

（此功能仅适用于协作邮）

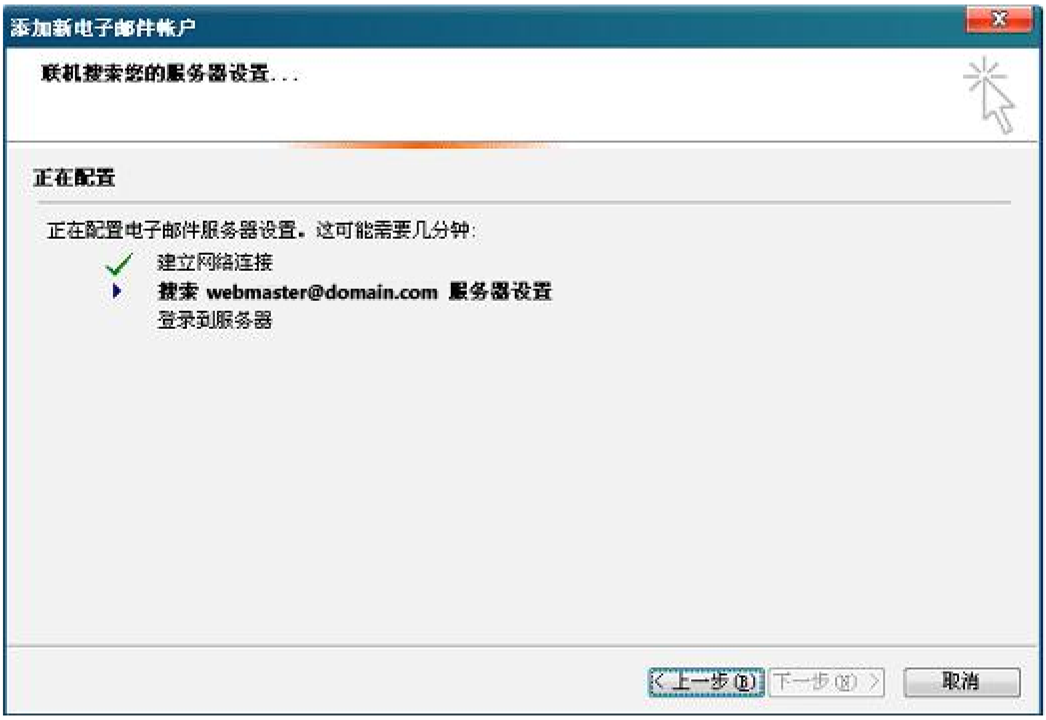
设置连接 exchange 服务器比设置 POP3 多了同步与共享功能，故推荐您进行该设置：

1.在配置前请先确认您的操作系统是 Windows XP,并且安装了 SP2 补丁，使用的是 OUTLOOK 2007
2.到网站 http://www.shsun.net/img/cert07.rar 下载证书，在客户端安装。
（安装证书步骤详见 1.2.1）
3. 添加新的邮件帐户



4. 填写“您的姓名” “电子邮件地址” “密码”后按“下一步”

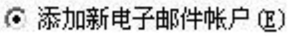
8. 系统会自动搜索连接邮局服务器：

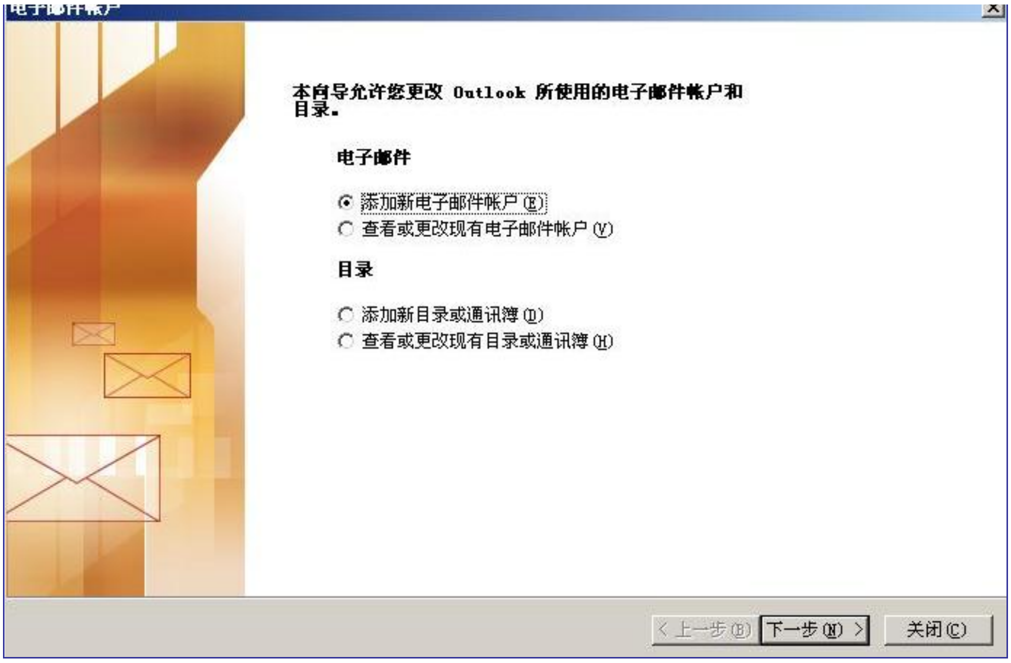



9. 连接成功后会弹出如下对话框，填入对应密码即可

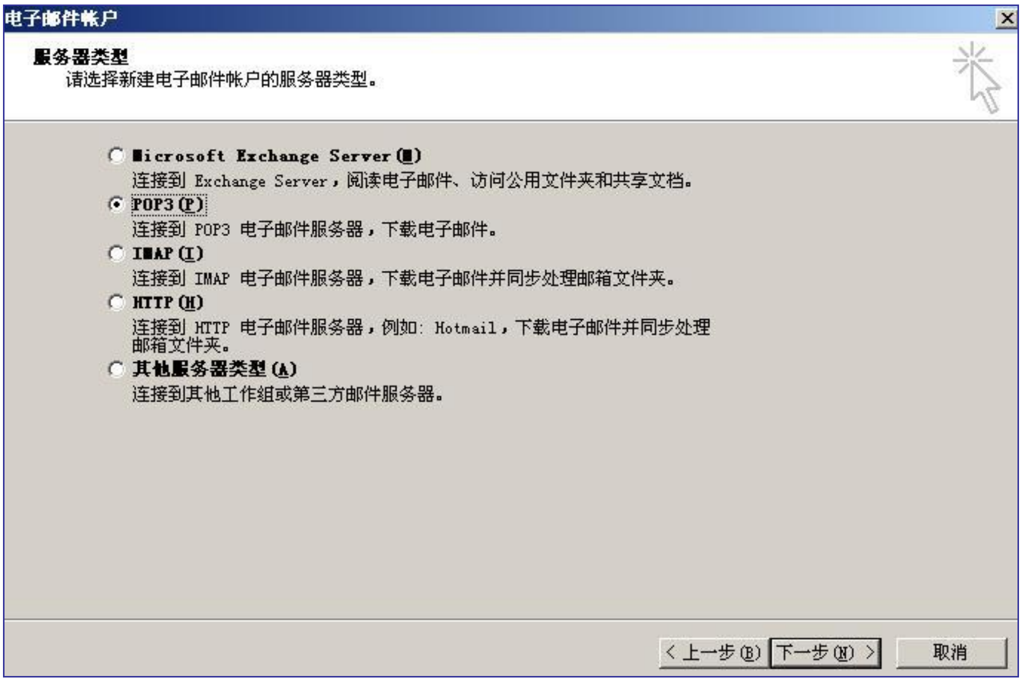
## 1.2.3 Microsoft Outlook2003 POP3 的设置方法

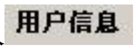
1.首次打开 OUTLOOK 时会弹出“电子邮件帐户”的页面，要求写入帐户信息。选择

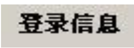




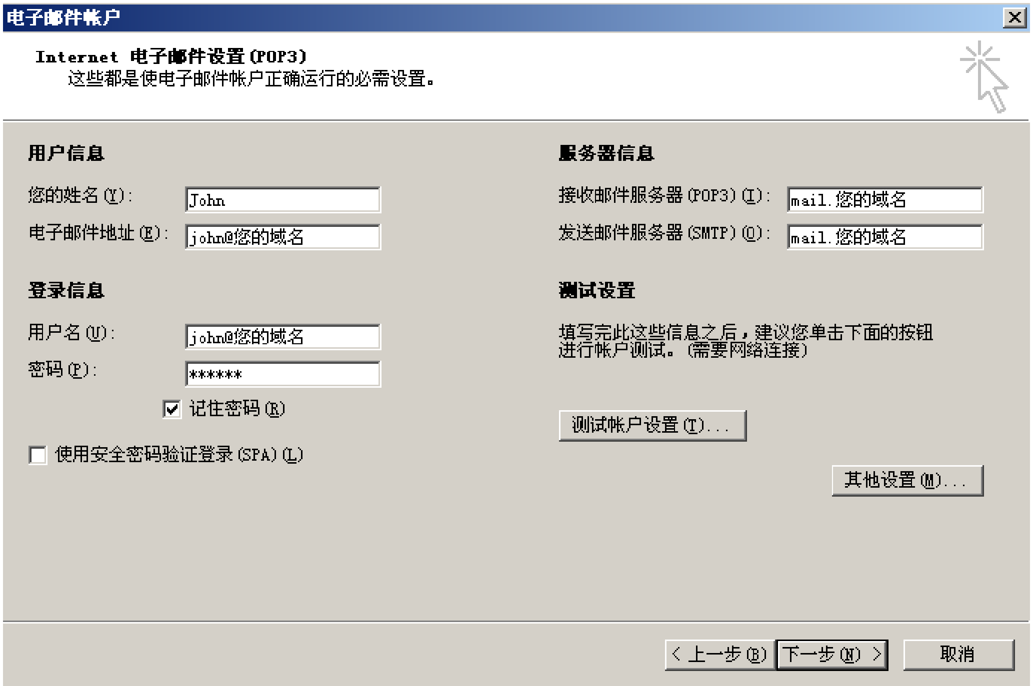

2.在弹出的“选择服务器类型”页面中选择

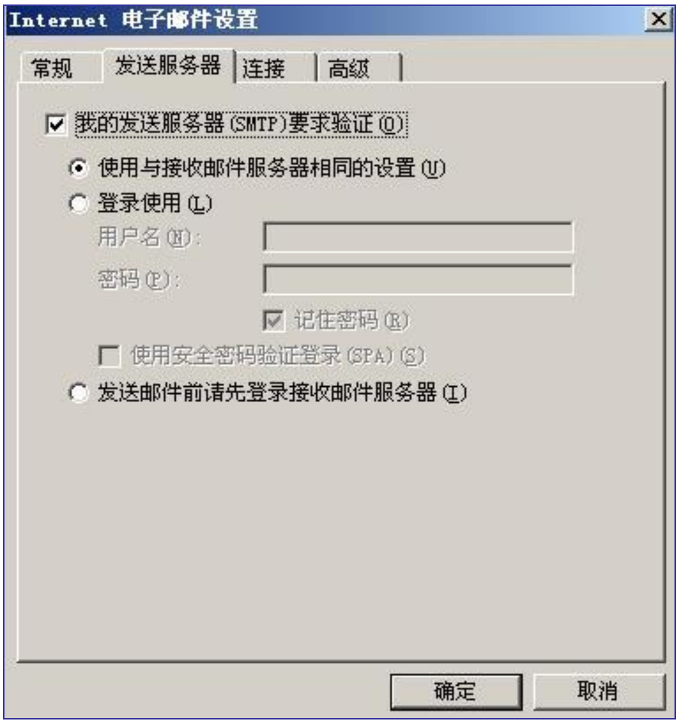

3.在弹出的“电子邮件设置”页面中依次输入

、

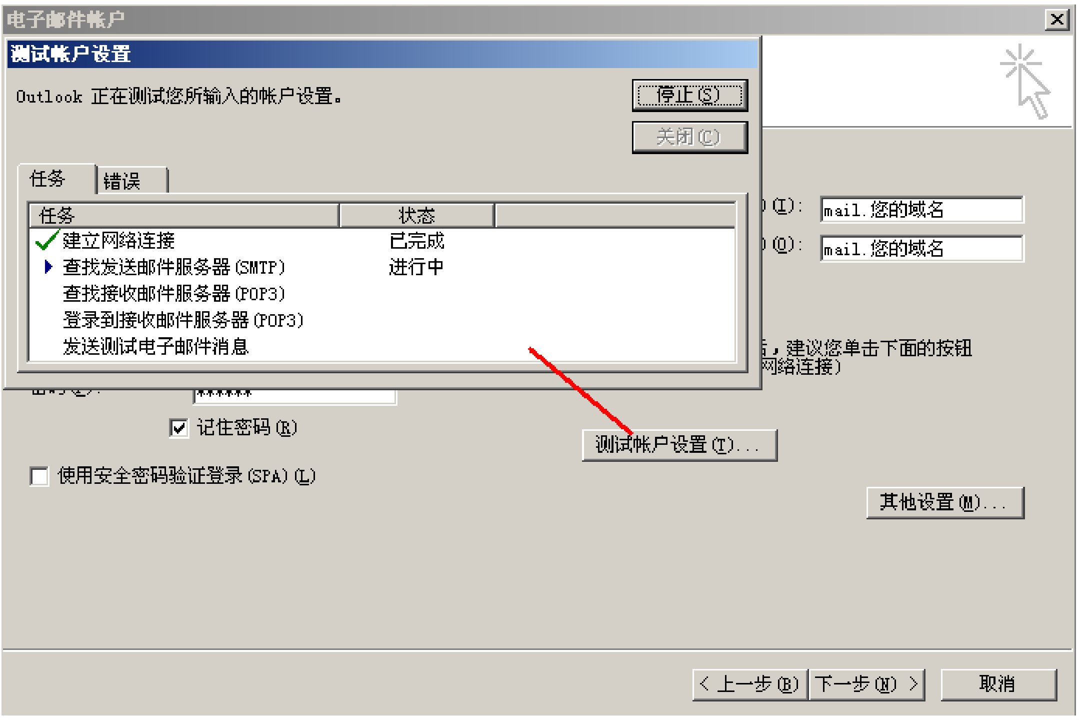
、




4.然后点击 其他设置(M)... ，弹出的页面中选择 发送服务器 标签，勾选 ☑ 我的发送服务器(SMTP)要求验证(O) 并确定




5.填好之后，在上一级的“电子邮件设置”的对话框中点击 测试帐户设置(T)... 。全部通过后即可正常使用。




## 1.2.4 Microsoft Outlook2007 POP3 的设置方法

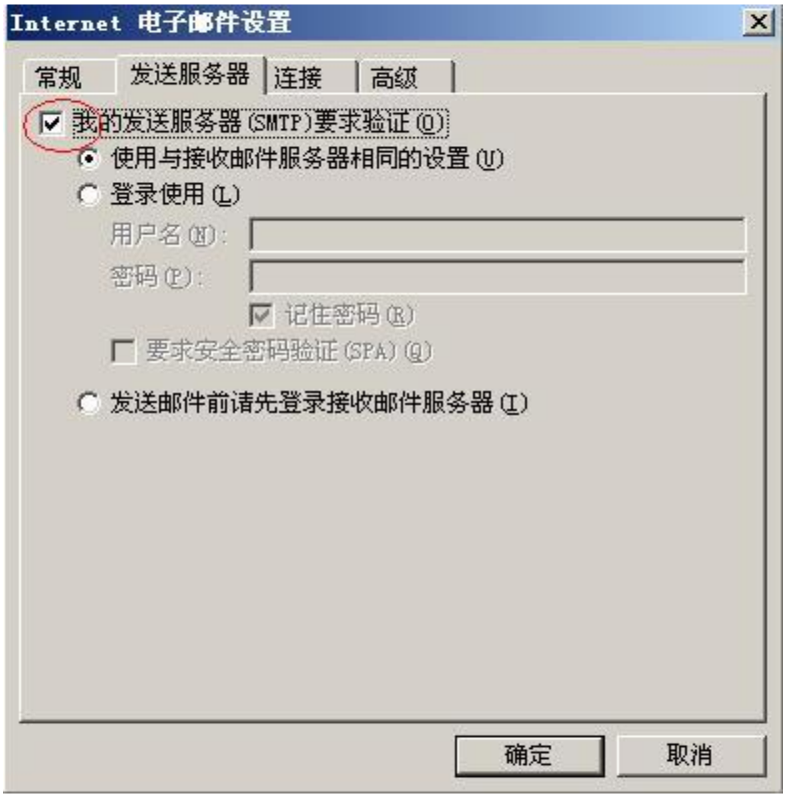
1. 添加新的邮件帐户

2. 选择手动配置服务器设置，单击下一步

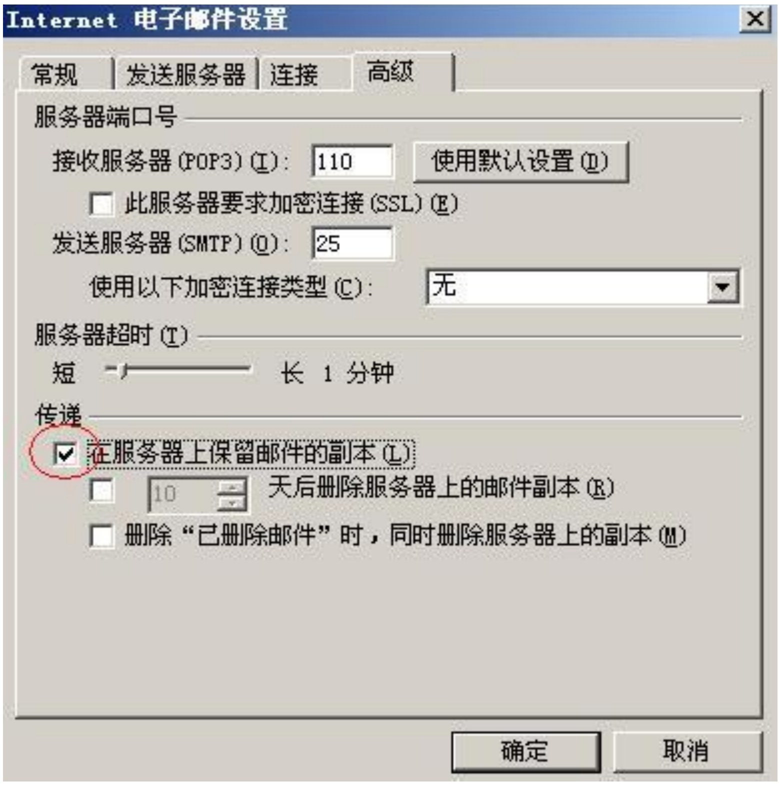
3. 选择 Internet 电子邮件

4. 填写帐户信息，注意用户名处要填写完整邮件地址，然后点“其他设置”

5．在发送服务器一栏里一定要勾选“我的发送服务器（SMTP）要求验证”，若不勾选将无法发送邮件




6．如果您希望在服务器上保留邮件备份，那么您还要在高级选项里勾选“在服务器上保留邮件的副本”




## 1.2.5 Outlook Express 设置方法

1.在 outlook express 窗口中单击菜单中的"工具"选项，在下拉菜单中选择"帐户"，　打开帐户窗口，如下图：

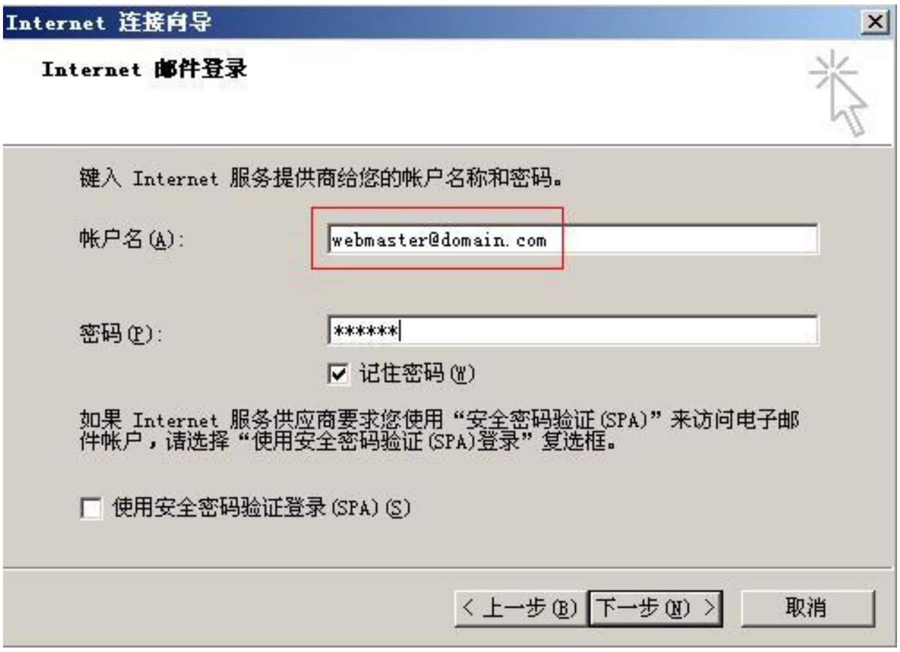
2.单击"添加"按钮，在弹出的选项中选择"邮件"，打开邮件对话框

3.在对话框中输入一个您的名字，单击"下一步"按钮

4.在电子邮件窗口中输入您的电子邮件地址（如 webmaster@domian.com）单击"下一步 "

5. 在“POP3 服务器”和“SMTP 服务器”处填入"mail.你的域名"（例如您的域名是 domain.com, 就填写 mail.domain.com），在“POP3 账户名”处填入您的整个邮箱地址(如 webmaster@domain.com 注意要带上后缀@domain.com);

6.在帐户名对话框中输入您的帐户名 webmaster@abc.com，即您的邮件地址全称，然后在密码框中输入本公司给您开通邮箱的密码。然后单击"下一步"，再单击"完成"。

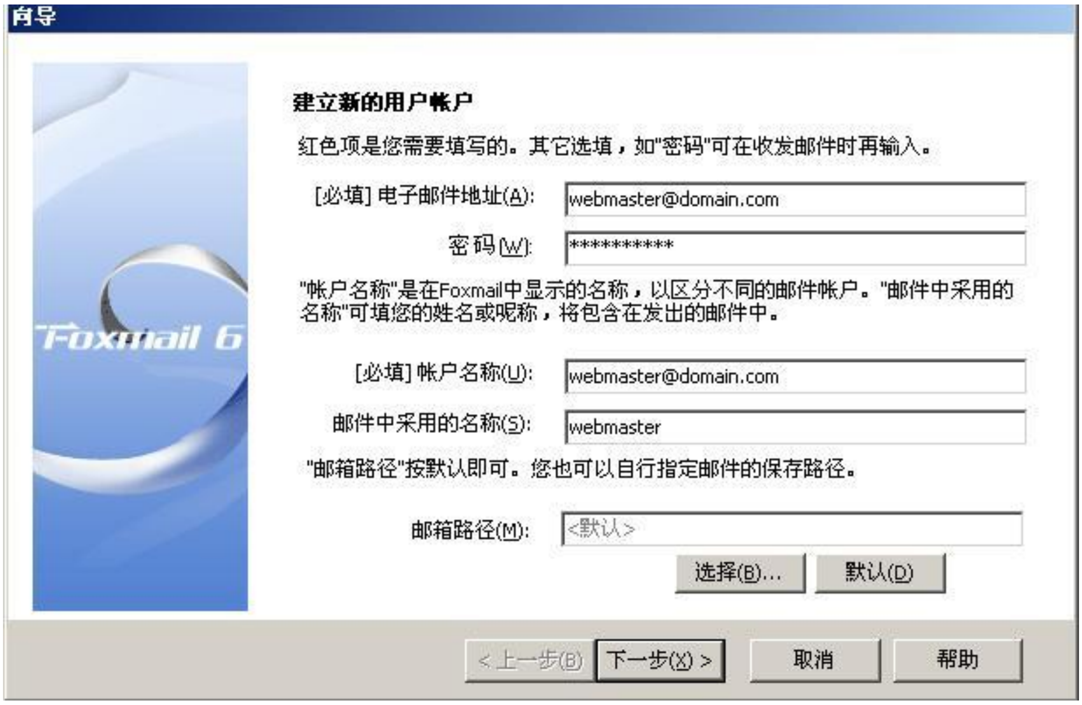



7.选中该帐户的"属性"选项，打开如图窗口:

8.在“服务器”设置窗口中，邮件发送服务器"我的服务器要求身份验证"，选中后，单击"确定"，您就可以收发邮件了。

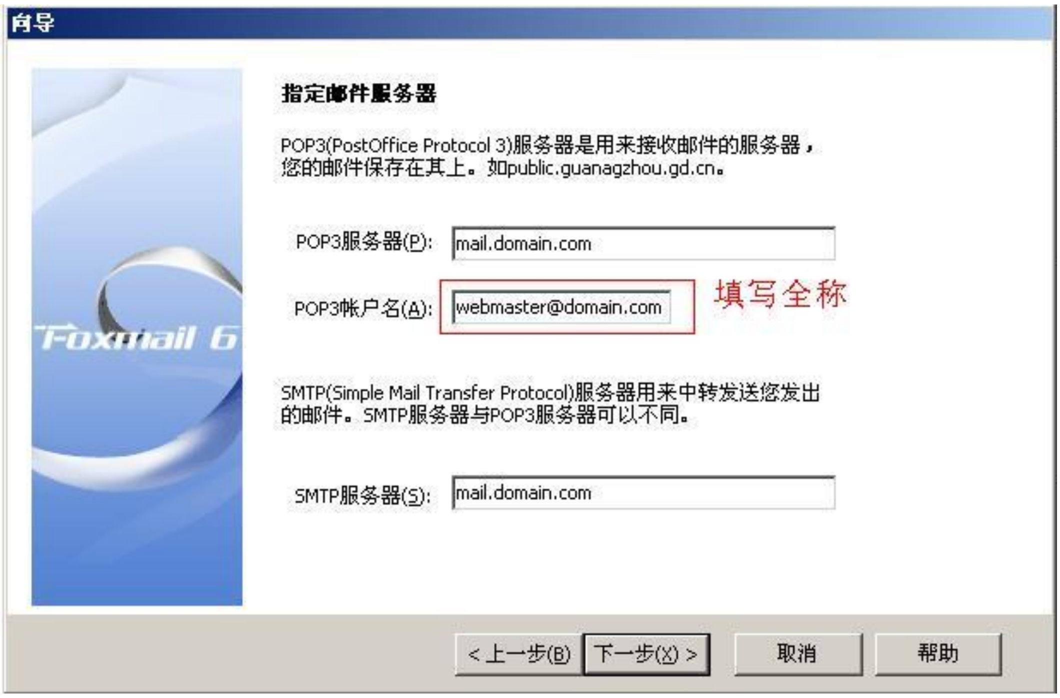
## 1.2.6 Foxmail 6 设置方法

1.请下载并安装最新 Foxmail 最新版本，打开 Foxmail:点击“邮箱”->“新建邮箱帐户”，弹出以下窗口：

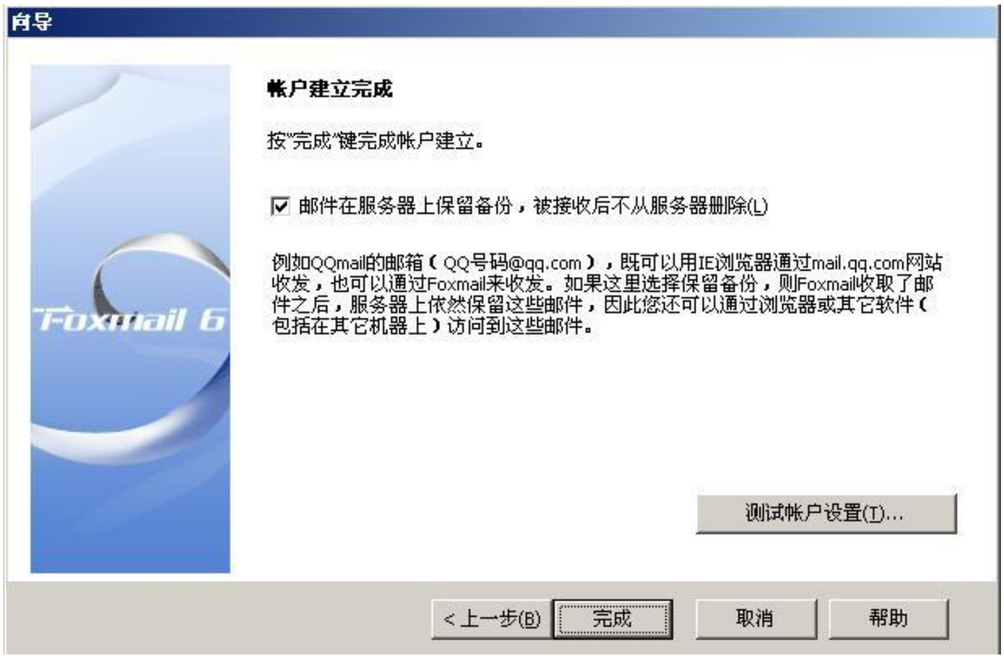



填入您的电子邮件地址，密码，以及账户名称；

2.点击下一步弹出以下窗口，在“POP3 服务器”和“SMTP 服务器”处填入"mail.你的域名"（例如您的域名是 domain. com, 就填写 mail. domain. com），在“POP3 账户名”处填入您的整个邮箱地址(如 webmaster@domain.com 注意要带上后缀@domain.com)；



3.单击下一步，如您需要邮件在服务器上保留备份，请打上勾。




4.点击完成按钮，结束您的邮箱设置。

5.右键单击您新建的邮箱账户，点击“属性”。由于我司邮件服务器作了安全验证，请将“SMTP 服务器需要身份验证”前面的钩打上，这样您就可以使用 Foxmail 在本地收发邮件了。

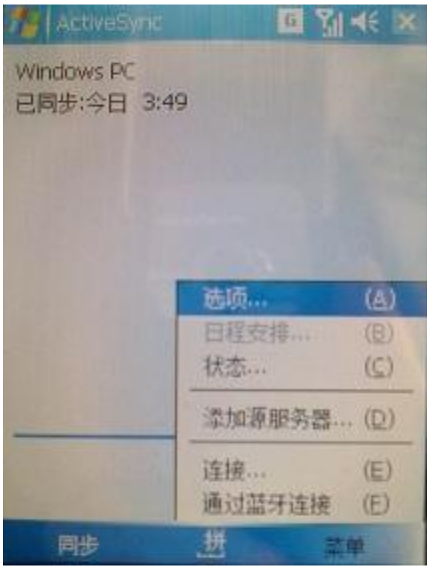
## 1.2.7 Push mail 手机设置

这里以多普达 PDA 手机为例说明手机的设置方法：

1、 点击开始-程序

2、 点击 ACTIVESYNC 图标

3、 点击“菜单”-“添加源服务器”




4、 输入服务器地址（填写系统发给用户的开通信中的服务器地址。例如 ex.ufhost.com）,清空 SSL 选项

5、 输入用户名。如果邮件地址的长度小于等于 20 位，用户名是邮件地址，用下划线“_”替换@.（如邮箱地址是 john@abc.com.用户名就是 john_abc.com。如果用户名超过 20 位，先取邮箱的前 20 位，然后用下划线“_”替换@. (如邮箱地址是 john1234567890123@abc.com,用户名就是 john1234567890123_ab 。如果第 20 位是“.”,则用下划线代替“.”。（如邮箱地址是 john12345678901@abc.com,用户名为 john12345678901_abc_）
密码为邮箱密码; 域为 ufhost; 保存密码

6、 选择需要同步的内容。完成点击完成。

# 2. 企业邮/商务 G 邮 操作指南

## 2.1 通过 Outlook2003/ Outlook2007 客户端使用邮箱

具体设置及使用方法请参见 Outlook2003/ Outlook2007 相关的帮助说明，这里不再赘述。这里将重点说明通过 OWA（Outlook Web Access）的使用方法。

## 2.2 通过 Microsoft Office Outlook Web Access 使用邮箱

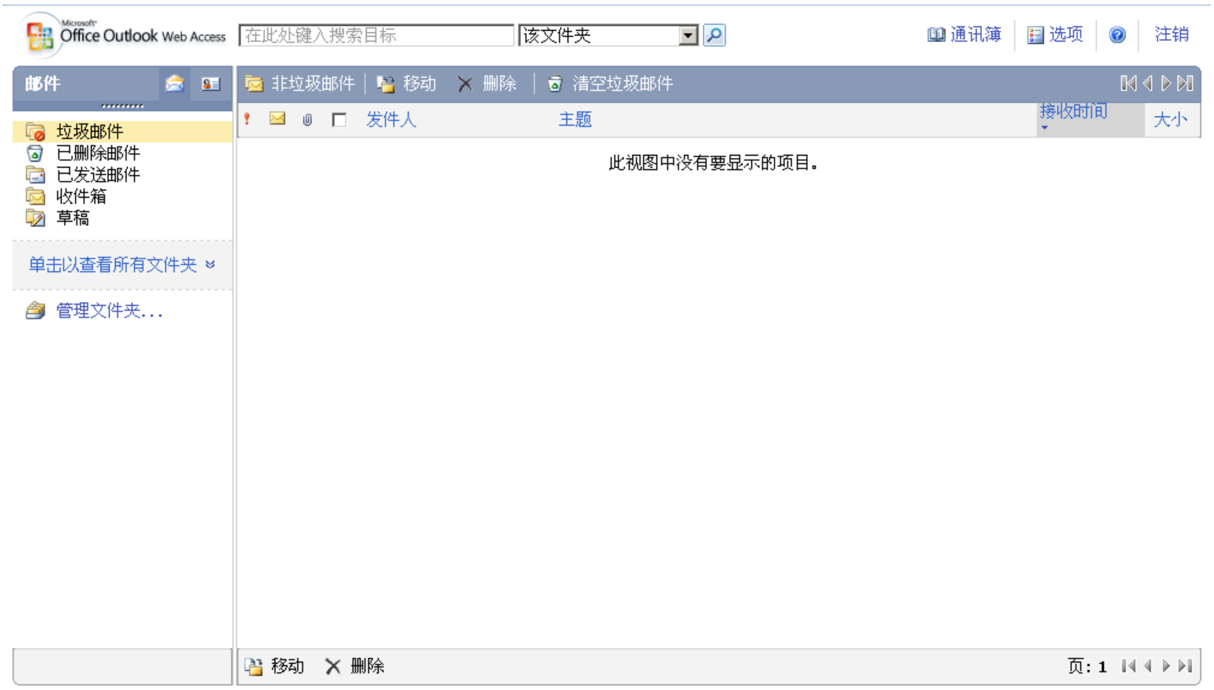
### 2.2.1 支持的浏览器和操作系统

任何支持 HTML 3.2 和 ECMA 的浏览器使用 Outlook Web Access，这些浏览器包括 Microsoft Internet Explorer、Mozilla Firefox 或 Safari，以及来自诸多基于 UNIX、Apple Macintosh 或 Microsoft Windows 的计算机的其他 Web 浏览器。若要使用 Outlook Web Access 中全套的可用功能，请使用 Internet Explorer 6 或更高版本。

### 2.2.2 进入界面

在浏览器的地址栏里键入 http://mail.domain.com 出现如下图：

输入您的邮箱帐号和密码，登录后进入：

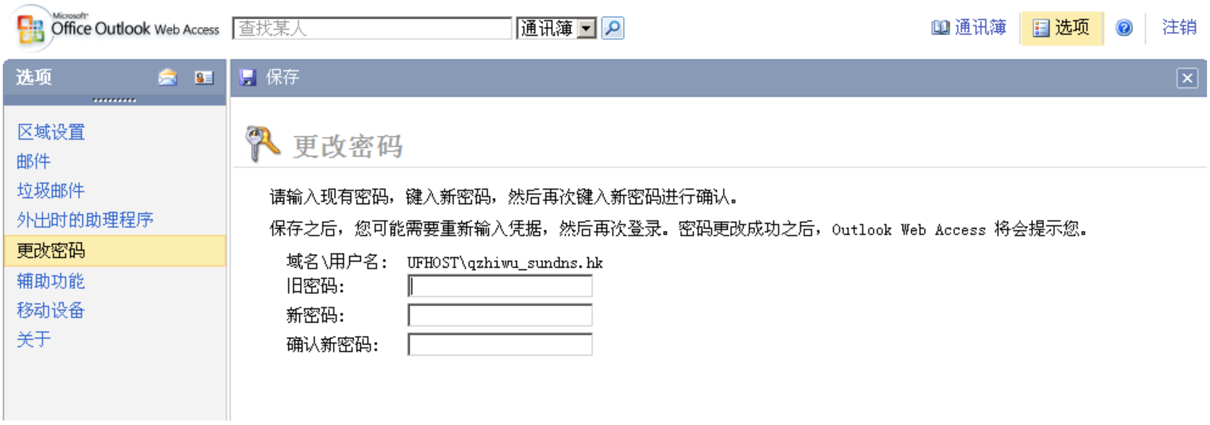



### 2.2.3 更改邮箱密码

一旦进入邮箱，请立刻更改您的初始密码

1. 点右上角的“选项”。

2. 点击右侧选项中的“更改密码”，如下图：




3. 更改新密码

### 2.2.4 更改浏览器的语言

Outlook Web Access 支持的语言超过 45 种。

更改 Internet Explorer Web 浏览器的默认语言：在 Internet Explorer 中的“工具”菜单上，单击“Internet 选项”。

1. 在 Internet Explorer 的“查看”菜单上，选择“Internet 选项”，然后单击“语言”。在“语言首选项”对话框中，单击“添加”，将语言添加到可用语言列表中。
2. 若要向可用语言列表中添加语言，请在“语言首选项”中单击“添加”。
3. 若要将某种语言移到列表顶部，请选中该语言，然后单击“上移”。

### 2.2.5 获得帮助

若要获得有关您工作的窗口的帮助，请在工具栏上单击“帮助” 。

**注意**：如果您的邮箱服务器没有升级到 Exchange Server 的最新版本或者服务器管理员关闭了这些功能，那么在帮助中描述的一些功能可能不可用。

### 2.2.6 Outlook 工具栏

熟悉整个界面及图标的含义会让您的工作更高效

- 导航窗格：

  位于主窗口旁边的导航窗格，提供对 邮件和联系人的一键单击访问。也可以使用导航窗格来管理邮件、日历和联系人的文件夹。

导航窗格还可以管理邮件文件夹和联系人。如下图：

水平拆分栏：位于文件夹列表和按钮之间，通过该控制条可以将按钮折叠到按钮栏中

| 按钮 | 描述 |
|---|---|
| 邮件 | 提供对所有 Microsoft Exchange 邮件（已删除邮件、草稿、收件箱、垃圾邮件、发件箱和已发送邮件）以及已创建的任何个人文件夹的访问。也可以通过创建、重命名、移动或删除文件夹来管理邮件。 |
| 联系人 | 可以查看并修改您的联系人。也可以创建、重命名和删除其他联系人文件夹并搜索联系人。 |

- 工具栏：邮箱内每种类型的文件夹（邮件和联系人）都有一组按钮专用于相应功能或用途。下表举例说明了邮件文件夹的工具栏上的可用按钮。其他文件夹有类似的按钮，这些按钮具有适合文件夹所包含的信息类型的功能。

| 按钮 | 描述 |
|---|---|
| | 创建新电子邮件。 |
| | 将邮件和文件夹从一个文件夹移动到另一个文件夹。 |
| | 删除所选的一封或多封电子邮件。 |
| | 将所选的一个或多个项目标记为“已读”。 |
| | 将所选的一个或多个项目标记为“未读”。 |
| | 检查服务器上是否有新邮件。此按钮还可以刷新浏览器窗口。 |

| | |
|---|---|
| ⏮ | 单击此按钮可转到文件夹内容的开头。 |
| ◀ | 单击此按钮可打开文件夹的上一页。 |
| ▶ | 单击此按钮可打开文件夹中的下一页。 |
| ⏭ | 单击此按钮可转到文件夹的末尾内容。 |

- **Exchange 文件夹**

  若要显示 Microsoft Exchange 邮箱文件夹，请使用导航窗格中的控件来查看并选择文件夹。Outlook Web Access 中可用的邮箱文件夹包括“联系人”、“已删除邮件”、“草稿”、“收件箱”、“垃圾邮件”、“发件箱”和“已发送邮件”。使用“单击以查看所有文件夹”可以显示所有文件夹列表，包括已创建的任何个人文件夹。

➢ **使用文件夹**

✓ 您的邮箱包含具有处理电子邮件的特定功能的文件夹。这些文件夹包括 已删除邮件、草稿、收件箱、垃圾邮件、发件箱和已发送邮件。

✓ 可以创建其他文件夹将邮件组织成不同的类别，例如“紧急”或“个人”，也可以根据项目组织邮件。可以通过创建、删除、移动并复制符合需要的文件夹来管理文件夹。

✓ 若要显示文件夹的内容，请单击此文件夹。该文件夹中的所有项目都列在主 Outlook Web Access 显示区域。

✓

➢ **默认电子邮件文件夹**

默认情况下，Outlook Web Access 提供下列文件夹：

| | |
|---|---|
| 已删除邮件 | 存储删除的邮件。如果从该文件夹中删除邮件，则此邮件将从您的邮箱永久删除。 |
| 草稿 | 保存的存储邮件。可以保存要完成撰写或以后发送的邮件。 |
| 收件箱 | 存储新接收的邮件。未打开的新邮件以**加粗**类型显示。打开后，新邮件将还原为普通类型。 |
| 垃圾邮件 | 存储已被标识为垃圾邮件的新接收的电子邮件。请定期检查此文件夹以确保不会丢失要接收的邮件。 |
| 已发送邮件 | 存储已发送的每个邮件或会议请求的副本。 |

➢ **个人文件夹**

除了默认的电子邮件文件夹，Outlook Web Access 提供对已创建的个人文件夹的访问权限。若要查看个人文件夹，请选择“单击以查看所有文件夹”，然后从列表中选择要查看的文件夹。

## 2.2.7 收邮件

1. 选择导航窗格中的“邮件”。
2. 单击包含要阅读的邮件的文件夹。如果想要的文件夹不可见，可以单击“单击以查看所有文件夹”以查看可用文件夹列表。从该列表中选择所需文件夹，然后单击箭头跳转到该文件夹。

   **注意** 新电子邮件总是先到达收件箱中，并以“加粗”类型显示。
3. 单击所需邮件的主题将其打开。
4. 使用工具栏上的导航箭头来查看当前文件夹中的前一个 或后一个 项目。页面底部也有同样的箭头可以使

用。

## 2.2.8 发邮件

- **新建邮件**

  可在"新建邮件"窗体中创建邮件。此窗体与 Outlook Web Access 所提供的用于答复或转发邮件的窗体相同。答复邮件时，会自动为您填写头信息（"收件人"、"发件人"和"主题"）。

1. 在"邮件"中，单击工具栏上的"新建邮件"。
2. 添加邮件的收件人地址：
   - ✓ 在"收件人"、"抄送"和"密件抄送"框中，键入相应的预期收件人姓名或电子邮件别名。使用分号分隔多个姓名。使用工具栏上的"检查姓名"可以解析姓名。如果存在多个可能的匹配项，则未解析的姓名会以红色显示，并且在导航窗格中会出现一个列表。通过单击从列表中选择想要的一个或多个姓名。
   - ✓ 有关更多选项的信息，请参阅检查姓名。
3. 在“主题”框中键入简短的主题行。
4. 在邮件正文中键入邮件内容。
5. 单击“发送”，以将邮件发送给收件人。

注意　如果不想立即发送邮件，可以单击工具栏上的“保存”或“关闭”。该邮件将保存在“草稿”文件夹中，直到您再次打开并发送它。

### ➢ 邮件工具栏选项

下表列出了在创建邮件时工具栏上可用的其他选项。

| 按钮 | 描述 |
|---|---|
| 发送 | 向收件人发送邮件。 |
| 保存 | 在“草稿”文件夹中保存邮件，但不发送邮件。 |
| 关闭 | 关闭邮件而不保存或发送它。 |
| | 将邮件重要性设置为“高”。 |
| | 将邮件重要性设置为“低”。 |
| | 向邮件附加文件。 |
| 检查姓名 | 在通讯簿或联系人文件夹中检查邮件收件人的姓名。 |

- **答复邮件**

1. 答复邮件发件人
   （1） 在阅读邮件窗体工具栏上，单击"答复"。单击"答复"后，"收件人"框中即会填入原始邮件的发件人的地址。
   （2） 此时将自动填写"主题"。
   （3） 原始邮件的文本会被复制到邮件正文。可以在发件人原始邮件中或其上面键入答复内容。

2. 答复邮件发件人及所有其他收件人

（1） 在阅读邮件窗体工具栏上，单击 "全部答复"。单击"全部答复"后，"收件人"和"抄送"文本框中即会填入原始邮件的发件人及其他每一位收件人的地址。

（2） 此时将自动填写"主题"。

（3） 原始邮件的文本将复制到邮件正文中。可以在发件人原始邮件中或其上面键入答复内容。

- **转发邮件**

1. 在阅读邮件窗体工具栏上，单击 "转发"。
2. 在“收件人”框中，键入要将邮件转发到的电子邮件地址。
3. 原始邮件的文本将复制到邮件正文中。可以在发件人原始邮件中或其上面键入答复内容。

**注意** 若要将邮件发送给收件人，请在邮件工具栏上单击 “发送”。

## 2.2.9 邮件管理

- **设置邮件重要性**

通过 Outlook Web Access 可以为要发送或投递的任何邮件设置邮件重要性（"高"、"低"、"普通"）。默认情况下，邮件的重要性设置为普通。

✓ 若要将重要性级别设置为“高”，请在邮件工具栏上单击“高”。

✓ 若要将重要性级别设置为“低”，请在邮件工具栏上单击“低”。

**注意** 如果已将邮件重要性从普通更改为其他级别并想重新更改回来，可以再次单击此重要性级别。

- **移动邮件**

可以在邮件文件夹之间移动邮件。

1. 通过在邮件列表中选中邮件旁边的复选框来选中要移动的邮件，或者打开要移动的邮件。
2. 在工具栏上，单击"移动"。
3. 此时将打开"移动到文件夹"屏幕。在"移至"中，选择要将邮件移动到的文件夹。
4. 单击“移动”将邮件移动到所选文件夹。

如果决定不移动此邮件，请单击工具栏中的"关闭"按钮，以退出此屏幕并返回前一屏幕。

- **删除邮件**

若要删除已打开的邮件，单击工具栏上的"删除"。

➢ 删除多封邮件

1. 在 Outlook Web Access 主窗口中，选中每封要删除邮件旁边的复选框。
2. 单击 Outlook Web Access 主工具栏上的"删除"。

**注意** 所有已删除邮件都会被发送到“已删除邮件”文件夹。在“已删除邮件”文件夹被清空之前，已删除邮件不会永久删除。

- **保存邮件**

可以保存要发送或有待以后完成的邮件。除了要转发的答复和邮件，新邮件也可以进行保存。默认情况下，所保存的邮件存储在“草稿”文件夹中。

1. 新建邮件，或者答复或转发现有邮件。
2. 进行任何所需的更改和添加。
3. 在工具栏上单击“保存”。

**注意** 若要检索已保存的邮件，请单击“草稿”文件夹中的邮件。

- **关闭邮件**

若要关闭邮件，请单击“关闭”按钮或工具栏上的“关闭”图标。

- **已删除邮件文件夹**

从 Microsoft Exchange 邮箱删除项目时，该项目将被移动到“已删除邮件”文件夹。通过单击“管理文件夹”，然后使用“删除文件夹”选项，可以删除文件夹的全部内容（包括所有子文件夹）。

➢ **从已删除邮件文件夹永久删除项目**

✓ 在"邮件"中单击"已删除邮件"文件夹。

✓ 若要永久删除"已删除邮件"文件夹中的整个内容，请单击工具栏上的"清空'已删除邮件'文件夹"。

✓ 若要只永久删除"已删除邮件"文件夹中的某些项目，请选中每个要删除的项目旁边的复选框，然后单击 "删除"。

- **垃圾邮件文件夹**

系统会将被标识为可能垃圾邮件的邮件自动移到“垃圾邮件”文件夹中，并禁用邮件中的任何活动内容，例如链接或可执行文件代码。选择邮件，然后单击工具栏上的 “非垃圾邮件”，就可以将“垃圾邮件”文件夹中的任何邮件标记为合法邮件。在所选邮件上单击此按钮时，该邮件将移动到收件箱。

**注意** 如果单击 “清空垃圾邮件”，则垃圾邮件文件夹的内容将永久删除，而不是移至“已删除邮件”文件夹。

## 2.2.10 设置邮件选项

- **每页显示的项目数**

设置 Outlook Web Access 界面显示的电子邮件数或项目数。默认情况下，Outlook Web Access 显示 20 个项目。可以配置 5 到 100 个显示项目，增量为 5 到 50 之间的数字，还可以将项目数设置为 75 和 100。可在 Outlook Web Access 基本客户端和 Outlook Web Access 高级客户端中单独维护此设置。您可以使用 Outlook Web Access 高级客户端在高带宽环境中查看 100 个项目，然后使用 Outlook Web Access 基本客户端在低带宽环境中查看 20 个项目，而不必每次在将 Outlook Web Access 从一个版本更改为另一个版本时更改相应选项。

- **移动或删除某项已打开的项目后**

设置此选项可以配置在移动或删除已打开的邮件后希望 Outlook Web Access 执行的操作。移动或删除邮件后，可以选择“返回到视图”、“打开前一个项目”或“打开下一个项目”。默认情况下，选择“返回到视图”。

- **电子邮件签名**

电子邮件签名是指可自动添加到传出电子邮件末尾的文本。也可以使用签名添加标准文本，例如希望其他人如何响应您的邮件的说明。

➢ **自动在传出邮件上包含我的签名**

选择此选项可以配置 Outlook Web Access，以便在传出邮件中包括您创建的签名。如果不存在签名，则该字段为空。但是，如果已使用 Outlook Web Access 基本客户端和 Outlook Web Access 高级客户端创建了签名，将显示该签名。在 Outlook Web Access 中创建的签名不能在 Outlook 中共享。因此如果使用 Outlook Web Access 和 Outlook 访问电子邮件、语音邮件和传真邮件，则必须分别创建独立的签名。

要修改现有的签名，请单击"将我当前的签名替换为以下签名"并在文本框中输入新的签名。

- **邮件跟踪**

  通过邮件跟踪选项，您可以控制 Outlook Web Access 如何响应所收到的具有〝已读〞回执的电子邮件。处理具有〝已读〞回执的电子邮件时，可使用 Outlook Web Access 给出的以下三个选项。

  - **发送响应前向我询问**

    如果希望 Outlook Web Access 在向发件人发送〝已读〞回执电子邮件前提示您，请选择此选项。默认情况下，会在信息栏中显示一条消息，表示发件人已请求给出〝已读〞回执。

  - **总是发送响应**

    如果希望 Outlook Web Access 向要求电子邮件回执的发件人自动发送〝已读〞回执响应，请选择此选项。

  - **从不发送响应**

    如果希望阻止 Outlook Web Access 向要求电子邮件回执的发件人发送〝已读〞回执响应，请选择此选项。

- **电子邮件名称解析**

  使用本页的电子邮件名称解析选项，您可以控制如何将填写电子邮件的收件人时使用的名称添加到最近的收件人列表，并且可以控制是通过使用全局地址列表还是您的联系人解析这些名称。

  - **将最近的收件人添加到最近的收件人列表**

    选中此复选框可以将已解析的名称添加到最近的收件人列表。当您开始键入收件人全名的一部分时，用户界面的选择框中会出现添加到该列表的名称。可以在此选择框中选择适当的收件人。如果未选择此选项，则必须输入收件人的全名。将同一个收件人添加到其他电子邮件时，收件人名称不会出现在用户界面的选择框中。默认情况下选中此设置。

    - ✓ **清除最近的收件人列表**　单击此链接可清除〝最近的收件人〞〞列表。在清除名称之前，Outlook Web Access 会提示您确认是否从列表中清除名称。

  - **在解析名称时，先检查以下位置**

    用此选项可以选择 Outlook Web Access 是首先检查并解析电子邮件〝发件人〞行中的名称，还是解析〝抄送〞行中的名称。可以将 Outlook Web Access 设置为使用全局地址列表或联系人。

    - ✓ **全局地址列表**　如果希望 Outlook Web Access 首先使用全局地址列表解析收件人名称，请选择此选项。如果 Outlook Web Access 不能解析全局地址列表中的名称，则它会查看您的联系人。默认情况下选中此选项。
    - ✓ **联系人**　如果希望 Outlook Web Access 首先使用个人联系人解析收件人名称，请选择此选项。如果 Outlook Web Access 不能解析您的联系人中的名称，则它会查看全局地址列表。

- 已删除邮件

  - ✓ 在注销和结束 Outlook Web Access 会话时，可以选择让 Outlook Web Access 自动删除〝已删除邮件〞文件夹中的所有邮件。
  - ✓ **在注销时清空“已删除邮件”文件夹**　从 Outlook Web Access 中注销时，如果希望 Outlook Web Access 删除“已删除邮件”文件夹中的邮件，请选中此复选框。从“已删除邮件”文件夹中删除邮件后，该邮件将被永久删除。

### 2.2.11 附件的使用

任何类型的可从计算机或通过网络访问的文件都可以附加到任何 Outlook Web Access 项目中。还可以从项目中删除附件。

- **将文件附加到电子邮件或其他 Outlook Web Access 项目**

  1. 在创建邮件、约会或联系人时，单击项目上的〝附件〞 。
  2. 在导航窗格中，键入文件路径，或者单击“浏览”定位该文件。
  3. 找到要附加的文件后，单击〝打开〞将其添加到附件列表。
  4. 单击〝附加〞，该文件将出现在〝附件〞下。对于要附加的其他文件分别重复步骤 1 到 3。

5. 若要返回工作窗体，请单击工具栏上的"完成"。此时所选的文件将出现在"附件"旁边的标题中。

**注意** 附加文件前 Outlook Web Access 可能会截断较长的文件名。这不会影响文件的内容。如果正在使用带有 SP2 的 Internet Explorer 6 或更高版本，则附加文件的名称不得超过 76 个字符。如果为满足此限制而截断文件名，则文件名的前两个字符可能更改。早期版本的 Internet Explorer 会用一般名称（例如，filename[1].txt）替换长文件名。

➢ **从邮件中删除一个或多个附件**

1. 打开邮件，单击标题中的"附件"。
2. 在"附件"下，选中要删除文件旁边的复选框。
3. 单击"删除" ✕。
4. 单击"完成"以保存所做更改并返回到项目。

答复邮件时不复制附件。而是在附件所在的位置显示一个占位符图标。若要包含附件，请转发邮件，而不要答复。在编辑附加的文件前，必须将其下载到您的计算机。

## 阅读附件

✓ 附件可以是用任意程序创建的文件，例如 Microsoft Word 文档、Microsoft Excel 电子表格、.wav 文件或位图文件。如果邮件中包含附件，则 Outlook Web Access 会在邮件列表中该邮件的旁边显示一个曲别针图标 。

✓ 打开邮件时，附件文件名将显示在邮件标题信息中。可使用 Web 浏览器打开某些附件，例如 .txt 文件和 .gif 文件。

**警告** 除非您信任附件内容和发件人，否则请不要打开附件。附件是一种传播计算机病毒的常见方式。因此，最好使用"以网页形式打开"选项，除非确信附件是安全的。

➢ 阅读附件

1. 单击邮件标题信息中显示的附件文件名。此时您可以选择使用适当的应用程序打开该附件，或者将其保存到磁盘。
2. 也可以使用"以网页形式打开"在可使用 Web 浏览器查看的网页中打开该附件。

**要点** 在编辑附加的文件前，必须将其下载到您的计算机。

## 发送已编辑的附件

在 Outlook Web Access 中，可以在转发下载的文件或将其返回给发件人之前，对下载的文件进行更改。

1. 打开带有原始附件的邮件
2. 单击该附件，然后单击 "保存"，将附件保存到您的计算机。
3. 从保存附件的位置打开它并进行相应的更改。
4. 保存更改并关闭该文档。
5. 返回 Outlook Web Access 并打开原始邮件。
6. 如果要从邮件中删除原始附件并附加您修改过的版本，请单击 "答复"。
7. 如果"答复"邮件，将会删除原始附件，然后可以添加修改后的版本。
8. 如果要包含原始附件及修改后的版本，请单击 "转发"。

## 2.2.12 联系人

“联系人”文件夹是个人电子邮件通讯簿，用于存储经常与其联系的个人和公司的相关信息。使用“联系人”可以存储电子邮件地址、街道地址、电话号码以及其他任何与联系人有关的信息。

可以按姓名、电子邮件地址、电话号码、职务或公司对联系人进行排序。还可以将联系人移动到不同的文件夹，或将文件（例如 Microsoft Word 文档）附加到联系人，以便将相关的信息集中在一起。

可以按照联系人的姓名组成部分或其他联系信息对联系人进行排序或分组。还可以将联系人移动或复制到其他文件夹、或将文件（例如 Microsoft Office Word 文档）附加到联系人以收集相关信息。

要打开联系人，请在“导航窗格“中单击 "联系人"。

- **创建新的联系人**

  创建联系人可以存储与您通信的人员的相关信息，包括他们的电子邮件地址、街道地址、电话号码和其他信息。

  1. 在"联系人"中，单击工具栏上的 "新建联系人"。
  2. 在新建联系人页上，键入要包含的联系人信息。

     **注意**　使用下拉列表可在某些框中记录多个条目。例如，"电子邮件"旁边的下拉列表允许您最多存储联系人的三个不同的电子邮件地址（"电子邮件"、"电子邮件 2"和"电子邮件 3"）。还可以存储多个地址和电话号码。
  3. 如果为一个联系人存储了多个地址，可指定其中之一作为该联系人的通讯地址。从下拉列表中选择地址，然后在该页底部选中"这是通讯地址"复选框。
  4. 单击 "保存并关闭"，以保存新联系人。如果要放弃所做更改，请单击"取消"。

     **注意**　使用"表示为"列表可以确定该联系人在"联系人"中的显示方式。可以按名和姓、姓在前或公司名称显示每个联系人。

  ➢ **联系人工具栏选项**

  下表列出了在创建联系人时工具栏上可用的其他选项。

| **按钮** | **描述** |
|---|---|
| **保存并关闭** | 保存联系人信息，并关闭联系人窗体。 |
| **取消** | 取消新联系人的创建，并返回到“联系人”文件夹。 |
|  | 向联系人附加文件。有关附加文件的详细信息，请参阅添加附件。 |

- **修改联系人**

  1. 在"联系人"中，单击要修改的联系人的姓名。
  2. 在工具栏上单击 "编辑联系人"。
  3. 对联系人进行所需的更改。
  4. 按键盘上的 Enter 键、双击联系人，或单击“编辑”可以打开联系人。
  5. 单击 "保存并关闭"以保存更改，或单击"取消"放弃更改。

- **打开联系人**

  若要查看为联系人存储的任何信息，必须打开此联系人。

1. 在"联系人"中，单击要打开的联系人的姓名。
2. 单击“关闭”以返回“联系人”视图。

- **关闭联系人**

若要关闭打开的联系人并返回到“联系人”视图，请单击“关闭”。

- **删除联系人**

1. 在"联系人"中，选中要删除的联系人旁边的复选框。可以选择多个联系人。
2. 在工具栏上，单击"删除"。

   **注意**　也可以通过打开单个联系人并单击“删除”来删除它。

- **保存联系人**

对打开的联系人进行更改后，单击“保存并关闭”以保存更改，或单击“取消”放弃更改。

- **排列联系人**

对联系人进行排序的方法有多种。

在“联系人”中，下列标题会出现在“联系人”列表的顶部：

✓ 表示为

✓ 电子邮件

✓ 电话

✓ 职务

✓ 单位

可以根据这些类别中的任何一个对联系人进行排序，单击相应的标题即可。

- **移动联系人**

可将联系人移动到另一个联系人文件夹。

1. 在"联系人"中，选中要移动到其他文件夹的联系人旁边的复选框。

   **注意**　也可以通过单击联系人姓名来打开要移动到其他文件夹的联系人。
2. 在工具栏上，单击“移动”。此时将打开“移动文件夹”页面。
3. 使用"移至"框中的下拉列表选择要将所选联系人移到的文件夹。
4. 单击"移动"。

   **注意**　只能将联系人移至另一个联系人文件夹。

- **将文件附加到联系人**

可以将文件附加到联系人，这样您可以将与某个联系人相关的所有信息存储到一个位置。

➢ **将一个或多个文件附加到联系人**

1. 打开您要将文件附加到的联系人。
2. 单击"编辑联系人"。
3. 单击工具栏上的"附加文件"或页面底部的"附件"，然后键入文件路径，或单击"浏览"查找文件。
4. 找到要附加的文件之后，单击"打开"，以将该文件添加到附件列表中。
5. 单击“附加”，该文件将出现在“附件”下。对要附加的其他每个文件重复步骤 3 到 5。
6. 若要返回原先处理的联系人，请单击"完成"。所选的文件将出现在"附件"旁边的标题中。
7. 单击"保存并关闭"，以保存对联系人的更改。

➢ **从联系人中删除一个或多个附件**

1. 打开联系人，然后单击 〝编辑联系人〞。
2. 单击〝联系人〞页底部的〝附件〞。
3. 在〝附件〞下，选中要删除的文件旁边的复选框。
4. 单击 〝删除〞。
5. 单击 〝完成〞，以保存更改并返回到联系人。
6. 单击 〝保存并关闭〞，以保存对联系人的更改。

完成后，所选文件就会在“联系人”页底部的“附件”旁边消失。

## 2.2.13 文件夹管理

默认情况下，您收到的邮件会存储在收件箱内。但可以使用分层文件夹系统来组织邮件，并根据需要的变化不断进行调整。例如，可以创建一个名为“我的小组”的文件夹，并在其中为小组中的每个人创建子文件夹。当某人离开小组时，可删除此人的文件夹。如果某人转到了另一个小组，可将他的文件夹移到其所在小组的文件夹中。

您创建的文件夹可以与默认文件夹（〝收件箱〞、〝已发送邮件〞等）位于同一层次，也可以通过在现有电子邮件文件夹内创建子文件夹来构建个人文件夹层次结构。这意味着您可以在默认文件夹（如〝收件箱〞）中或自己创建的文件夹中创建子文件夹。

- **创建文件夹**

1. 在导航窗格中，单击〝管理文件夹〞。
2. 在〝新建文件夹〞下的〝在以下位置创建文件夹〞列表中，选择要创建新文件夹的位置。
3. 在〝文件夹名〞框中，键入新文件夹的名称。
4. 单击〝创建〞。

**注意**　单击〝管理文件夹〞时所处的文件夹决定了所创建文件夹的类型。例如，如果使用邮件文件夹，则所创建的文件夹就会保存邮件。如果处理日历文件夹，则该类型文件夹就会保存日历项目。

- **重命名文件夹**

1. 在导航窗格中，单击〝管理文件夹〞。
2. 在〝重命名文件夹〞下的〝当前名称〞列表中，选择要重命名的文件夹。
3. 在〝新名称〞框中，键入该文件夹的新名称。
4. 单击〝重命名〞。

- **删除文件夹**

1. 在导航窗格中，单击〝管理文件夹〞。
2. 在〝删除文件夹〞下的〝文件夹名〞列表中，选择要删除的文件夹。
3. 单击〝删除〞。

- **移动文件夹**

1. 在〝移动文件夹〞下的〝要移动的文件夹〞列表中，选择要移动的文件夹。
2. 在〝新位置〞列表中，选择要将文件夹移动到的位置。
3. 单击〝移动〞。

完成更改后，可以在〝导航窗格〞中单击以移动到其他文件夹，也可以单击〝管理文件夹〞窗口顶部的〝关闭〞以返回到前一文件夹。

### 2.2.14 安全性与隐私

与任何形式的通信一样，使用电子邮件也存在风险。通过执行一些简单的步骤，可以避免使用电子邮件进行通信的大部分危险。危险包括未授权情况下使用您的电子邮件帐户、计算机感染病毒以及盗窃数据等。Outlook Web Access 支持多个有助于保护您的功能。

- **公用和私人 Outlook Web Access 会话**

  您可以在邮局登录页面中选择以"公用"或"私人"身份登录。"公用"和"私人"这两个选项的主要区别是在自动注销前，Outlook Web Access 会话可以处于非活动状态的时间。

  ✓ 默认情况下，如果选择"公用"，Outlook Web Access 会在 15 分钟的非活动状态后自动注销。使用"公用"选项时，Outlook Web Access 不在计算机中保存（缓存）您的用户名。

  ✓ 默认情况下，如果选择"私人"，Outlook Web Access 会在 12 小时的非活动状态后自动注销。如果在登录时选择"私人"，将缓存您的用户名。这样将使 Outlook Web Access 可能可用于该计算机的其他用户。

- **在旅途中使用 Outlook Web Access**

  建议您只在可信的地方使用 Outlook Web Access。如果使用公用或共享计算机，请在登录 Outlook Web Access 时单击“公用”选项（如果可用）。

➢ **登录**

在公共场所登录计算机时，请采取以下预防措施：

✓ 确保登录时其他人没有看到您键入的用户名和密码。

✓ 如果可用，请使用"公用"选项。

✓ 千万不要选择保存密码供以后使用的选项。即使打算几天内都使用同一台计算机，也应每次都键入密码。

➢ **打开邮件和附件**

打开邮件和附件时，请按照下列指导操作：

✓ 打开邮件之前，请确保邮件是来自您信任且希望收到其邮件的发件人。

✓ 只打开来自您知道且可信的发件人的附件。

✓ 使用公用计算机时打开附件的最佳方法就是单击附件名称旁边的"以网页形式打开"链接。这可以避免潜在病毒的攻击，并避免在计算机上创建附件副本。

✓ 如果要直接打开附件，而不使用"以网页形式打开"，请将文件保存在易于找到的文件夹或位置（例如桌面），然后从该位置打开。单击附件链接时，大多数浏览器会提供打开文件或将其保存到磁盘的选项。用完计算机后，请删除附件并清空回收站或无用的内容。

➢ **用完后**

用完 Outlook Web Access 后，请确保进行以下操作：

✓ 用完后从 Outlook Web Access 注销。注销可以防止其他人使用此计算机访问您的邮箱。如果单击"公用"选项，则注销时将擦除缓存中的登录信息。如果单击"私人"，系统将缓存登录信息，下一位计算机用户可能也会使用这些信息。

✓ 关闭浏览器。

# 3. 协作邮操作指南

“协作邮”除了以上邮局（企业邮、商务 G 邮）基本功能外还添加了商务扩展功能，以适应不断飞速发展的信息化需求和协同办公的需要。是广大商务人士的明智选择。

## 3.1 通过 Outlook 客户端使用邮箱

商务邮强烈推荐客户设置连接 Exchange 服务器，具体设置方法见 1.2.1 或者 1.2.2。

## 3.2 通过 Microsoft Office Outlook Web Access 访问

在通过 OWA（Outlook Web Access）访问时，除了（企业邮、商务 G 邮）拥有的所有功能，还有更为强大的商务扩展功能。

### 3.2.1 日历

- ✓ 使用 Outlook Web Access 日历可以创建和跟踪约会。还可以组织和安排与合作者的会议，然后根据需要更新或修改信息（时间、位置或与会者）。使用日历跟踪会议和约会时，合作者可以检查您的可用性以安排自己的时间。
- ✓ 还可以将任何约会或会议设置为定期项目。这意味着该项目将定期发生。例如，可以安排一个每周三下午 2:00 举行定期会议。
- ✓ 若要打开日历，请单击“导航窗格”中的“日历”。查看日历时，可以双击会议或约会将其打开。打开项目后，可以查看详细信息或进行更改。如果双击定期项目（例如周会），Outlook Web Access 将询问您是打开该事件（仅所选日期当天的会议）还是打开整个序列（每次会议）。

### 3.2.2 约会

约会是为特定活动在日历上标记的一段时间，如午饭约会或为某个项目预留的时间。约会可以是单次事件，也可以安排定期重复发生，例如用于准备报告的每周约会。您的约会可能包含其他人，但是该约会只在您的日历中显示。

- **创建约会**

1. 在“日历”中，单击工具栏上的“新建”。
   **注意** 也可以通过在任何日历视图上双击某个时间空档来新建约会。
2. 在“主题”框中，键入约会的简短描述。
3. 在“地点”框中，键入约会的发生地点。
4. 在“开始时间”和“结束时间”列表中，选择适当的日期和时间。
5. 在“显示时间为”列表中，选择在约会期间显示日程安排的方式。其他人查看您的日程安排时，就会看到您的选择（“忙”、“闲”、“暂定”或“外出”）。
6. 如果您对提醒的默认时间间隔不满意，则可将其设置为所需的间隔。
7. 如果要防止其他人查看约会的详细信息，请单击“私人”。
8. 在邮件正文中，键入有关的其他信息，例如约会时应携带的资料的列表。
9. 在关闭约会窗体浏览器窗口之前，单击“保存并关闭”或按 Ctrl+S。

➢ **约会工具栏选项**

下表列出了在创建约会时工具栏上可用的所有选项。

| **按钮** | **描述** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **保存并关闭** | 将约会保存到日历，并关闭约会窗体窗口。 |
| | 向约会附加文件。 |
| | 为约会设置重复周期间隔。 |
| | 对约会进行拼写检查。 |
| | 邀请其他人加入约会，这样会将约会更改为会议。 |
|  | 将约会的重要性设置为"高"。 |
| | 将约会的重要性设置为"低"。 |
| | 将类别应用于您的邮件。 |
| | 将邮件发送到打印机。 |
| **邮件格式列表** | 将邮件的格式设置为 HTML 或纯文本。 |

- **修改约会**

  可以打开以前创建的约会，并进行更改。也可以在任何视图中将日历项目从一个时间拖动到另一个时间。若要更改约会或会议的时间，请将项目拖动到新的时间。如果更改会议的时间，则 Outlook Web Access 可能提示您将更新发送到与会者。

➢ **修改现有约会**

1. 双击要打开的项目。

   **注意** 如果正在修改定期项目，当系统提示时，请选择"系列"以修改系列中的每个项目或更改重复周期间隔。如果选择"此事件"，您所做的更改将只影响此事件。
2. 若要更改约会的主题或地点，请在相应的框中键入新文本。
3. 若要更改约会的日期和时间，请在"开始时间"和"结束时间"列表中，更改新条目的开始和结束时间。
4. 执行需要的其他任何更改，例如约会的类别或显示时间的方式。
5. 在关闭约会窗体浏览器窗口之前，单击 "保存并关闭"或按 Ctrl+S。

- **打开约会**

  若要打开约会，请在日历视图中找到并双击它，或选择它并按 Enter。

- **关闭约会**

  若要关闭约会，可在以下选项中进行选择：

  ✓ 如果对要保存的约会进行了更改，请先在工具栏上单击 "保存并关闭"或按 Ctrl+S，然后关闭约会窗体浏览器窗口。

  ✓ 如果没有进行任何更改或不想保存更改，请单击约会窗体浏览器窗口顶部的"关闭"。

- **删除约会**

在日历视图中单击约会，然后单击工具栏中的“删除” 或按键盘上的 Delete 键，可以删除约会。也可以通过打开约会并单击邮件工具栏中的“删除” 来删除约会。

- **保存约会**

创建或修改约会之后，请在约会工具栏上单击 “保存并关闭”或按 Ctrl+S，然后关闭约会窗体浏览器窗口。如果要关闭约会而不保存更改，请单击约会窗体浏览器窗口顶部的“关闭”。

- **添加提醒**

✓ 提醒是指约会开始前 Outlook Web Access 根据设置的时间显示的通知。可以从阅读窗格将提醒添加到日历项目中，或者通过打开项目对其进行修改来添加提醒。

✓ 若要更改所有日历项目的默认提醒，请打开“日历选项”并设置提醒选项。

➢ **设置日历项目的提醒**

1. 打开要为其添加或更改提醒的日历项目。
2. 如果想对此项目设置提醒，请确认已选中“提醒”复选框。如果不想对此项目设置提醒通知，则应清除该复选框。
3. 使用下拉列表选择在约会开始之前希望收到提醒通知的时间。
4. 在关闭约会或会议窗体浏览器窗口之前，单击 “保存并关闭”或按 Ctrl+S。

- **应用类别**

✓ 类别有助于您组织邮箱中的邮件。每个类别都分配有一种颜色和一个名称。类别可以应用于邮箱中的任何项目：邮件、日历项目、联系人和任务。还可以向公用文件夹中您有编辑权限的项目添加类别，方法与对邮箱中项目添加类别的方法相同。

✓ 若要向邮件或任务添加一个类别，请在邮件或任务列表中单击该类别条。未分配的类别将在标志旁显示为白色竖条。选中要应用于邮件或任务的每个类别旁边的复选框，再单击类别列表以外的位置以保存更改。

✓ 若要向邮箱中的任何邮件、日历项目、联系人或任务添加类别，请打开该项目，然后单击工具栏上的“类别”。选中要应用的每个类别旁边的复选框，再单击类别列表以外的位置以保存更改。

**注意**　如果项目属于某个序列，例如定期任务或会议，则可只对该序列应用类别，而不必对单独的重复事件应用类别。

✓ 打开要从中删除类别的项目，单击“类别”，然后清除要删除的类别旁边的复选框，可以单独删除一些类别。还可以通过选择“清除类别”从项目中删除所有类别。

- **移动或复制约会**

## 3.2.3 会议

- **请求会议**

在日历中，可以单击日历工具栏上“新建”旁边的向下箭头，创建一个新的会议请求，然后选择“会议请求”。也可以通过新建日历项目，并在工具栏单击“邀请与会者”来新建会议。

➢ **创建会议请求**

1. 在“日历”中，单击工具栏上的 “新建”。
2. 在“约会”工具栏中，单击“邀请与会者”。

3. 在“必需”和“可选”文本框中，键入要接收该会议请求的人员的名称。若要指定会议室或特殊设备（例如顶置投影仪），请在“资源”框中键入。有关如何管理与会者的详细信息，请参阅添加或删除与会者。
4. 在“开始时间”和“结束时间”列表中，选择适当的日期和时间。如果要定期开会，请单击“重复周期”。有关定期项目的详细信息，请参阅设置定期项目。
5. 在“显示时间为”列表中，选择如何在会议持续时间内显示日程安排。当其他人查看您的日程安排和所有与会者的日程安排时，他们会看到您的选择（“忙”、“闲”、“暂定”或“外出”）。
6. 选中要提醒该会议的“提醒”复选框。如果在他们的日历中启用了提醒，则会提醒会议请求的所有收件人。
7. 在邮件文本区域中键入与会议请求一起发送的消息，然后单击“发送”或按 Alt+S。会议请求将发送给每个与会者，并且新会议将添加到您的日程中。接收到会议请求的每个人员可以接受、谢绝或暂定接受它。

➢ **会议请求工具栏选项**

| 按钮 | 描述 |
|---|---|
| 发送 | 向与会者发送会议请求。 |
| | 将会议保存到日历中，但不向与会者发送会议请求。 |
| | 向会议请求附加文件。 |
| | 为会议设置重复周期间隔。 |
| | 在通讯簿或联系人文件夹中检查会议请求与会者的姓名。 |
| | 在会议请求文本区域中检查拼写。 |
| | 取消会议。 |
| | 将会议的重要性设置为“高”。 |
| | 将会议的重要性设置为“低”。 |
| | 对会议应用类别。 |
| | 将邮件发送到打印机。 |
| 邮件格式列表 | 将邮件的格式设置为 HTML 或纯文本。 |

● **修改会议**

可以打开以前创建的会议，并进行更改。还可以在任何视图中将会议从一个时间拖到另一个时间。若要更改会议时间，请将项目拖到新时间。如果更改会议的时间，则 Outlook Web Access 可能提示您将更新发送到与会者。

➢ **修改会议请求**

1. 在日历中，双击要修改的会议。
2. 在会议请求窗体中，对会议进行更改，例如添加与会者、更改日期或时间或添加信息。
3. 如果一个或多个与会者的日程安排存在冲突，则单击"时间安排助理"选项卡可以查看每个人的日程安排。这样将有助于您找到更方便的时间。有关如何安排会议日程的详细信息，请参阅时间安排助理。
4. 在工具栏上，单击 "发送更新"或按 Alt+S。

**注意** 如果取消会议，则 Outlook Web Access 将提示您通过发送取消通知来通知与会者。

## ● 打开会议

若要打开会议，请在日历视图中找到并双击它，或选择它并按 Enter。

## ● 关闭会议

打开会议之后，可用以下选项将其关闭：

✓ 如果进行了需要保存的更改，请在工具栏上单击 "发送更新"或按 Alt+S。

✓ 如果没有进行任何更改或不想保存更改，请单击约会窗体浏览器窗口顶部的"关闭"。

## ● 取消会议

可以取消先前安排的会议。

➢ **取消已安排的会议**

1. 在"日历"中，选择您组织的会议。
2. 在工具栏上，单击"删除"。

   **注意** 还可以打开会议，并在会议请求窗体工具栏上单击"取消会议"。
3. 如果这是定期会议，请选择取消此事件、指定日期之后的所有事件还是会议的所有事件，然后单击"确定"。
4. 单击 "发送"或按 Alt+S，以向与会者发送取消通知。

   **注意** 如果要将消息和取消通知（例如取消会议的原因）放在一起，请在取消窗体的正文中键入消息，然后发送。

## ● 保存会议

✓ 对会议进行更改后，单击会议工具栏上的 "发送更新"或按 Alt+S，以保存更改并将其发送给会议与会者。

✓ 如果要关闭会议而不保存更改，请单击会议窗体浏览器窗口顶部的"关闭"。

## ● 添加或删除与会者

若要向会议添加与会者，请在会议请求窗体的"必需"或"可选"字段中键入与会者的姓名。也可以通过在会议请求上单击"必需"、"可选"或"资源"将名称、通讯组列表或资源（例如会议室）添加到您的会议请求。这样将打开通讯簿，您可以在组织的全局地址列表或"联系人"文件夹中搜索某个收件人。在通讯簿中找到所需的名称后，选择该名称，然后在下面的会议收件人部分中单击"必需"、"可选"或"资源"可将该名称添加到会议请求中。

➢ **添加或删除会议与会者**

✓ 若要向会议请求中添加与会者，请在"必需"或"可选"框中键入名称，或单击"必需"或"可选"以打开通讯簿。将名称从通讯簿添加到会议请求之后，请单击"确定"。

✓ 若要从地址框中删除某个名称，请右键单击该名称，然后单击"删除"，或选择名称并按 Delete。也可以将光标放置在名称末端并按 Backspace 键删除已解析的名称。

**注意** 若要检查潜在与会者的日程安排，请在输入所有与会者后，单击"时间安排助理"。这样，在每个人都可以参加会议时，您可以选择时间。有关安排会议日程的详细信息，请参阅“时间安排助理。”

- ## 选择会议室

在 Outlook Web Access 中安排会议时，将会议室视为资源。

➢ **向会议请求添加会议室**

若要向会议请求添加会议室，请执行下列任务之一：

✓ 在"约会"选项卡上的"资源"下输入会议室名称。

✓ 单击"资源"打开"地址查找程序"，然后单击"所有会议室"以限制查找程序查找会议室的范围。

✓ 单击"时间安排助理"，然后使用"选择会议室"输入或查找会议室。

**注意** 单击"选择会议室"旁边的位置可打开一个菜单，通过此菜单可以"添加所有最近使用过的会议室"或单击"更多"以使用"地址查找程序"搜索会议室。如果在"时间安排助理"中选择多个会议室，请在发送会议请求之前，仅单击要安排的会议室旁边的复选框。

- ## 时间安排助理

可以使用“时间安排助理”完成设置会议所需的大部分任务。

➢ 使用时间安排助理

1. 创建一个新会议请求并单击"时间安排助理"选项卡。
2. 在"选择与会者"下，键入要参加会议的人员名称或别名。Outlook Web Access 尝试解析输入的信息。如果 Outlook Web Access 找不到名称的唯一匹配项，则该名称带有下划线。右键单击名称可以查看可能的匹配项的列表。单击匹配的名称，以将其添加到与会者列表中。

   **注意** 也可以通过单击“选择与会者”来打开“通讯簿”窗口。
3. 若要将与会者设置为"必需"、"可选"或"资源"，请单击名称旁边的图标。每次单击该图标，它会变为下一个设置。但不能更改会议组织者 。
4. 可用性图表在开会当日自动显示所有与会者的安排，并突出显示会议时间。名称旁边的日程安排窗口中的蓝条表示此人当时处于忙碌状态。

   **注意** 可用性图表旁边是与会者可用性的摘要。除了已选与会者的数量和每次可用的资源外，摘要还提供可能的会议时间列表。若要查看特定时间的详细信息，请单击“建议时间”列表中的时间。若要查看其他日期的可能时间，请单击“建议时间”窗格中的日历。单击“建议时间”列表中的时间，可自动将会议更改为该时间。
5. 若要更改会议日期，请单击"开始"或"结束"框，然后选择新的会议日期。
6. 若要移动会议时间，请单击代表会议时间的突出显示栏的中心，然后将会议拖动到其他时间。
7. 验证可用性后，单击"约会"选项卡来完成填写会议请求。

"时间安排助理"的工具栏中有一个可以只显示工作时数的选项。如果已选中该选项，而且一个或多个与会者没有跟其他与会者重叠的工作时数，则"时间安排助理"将显示它找不到可供开会的时间。当会议的与会者来自多个不同的时区时，通常会发生这种情况。如果要求查看可能的会议时间，请关闭"只显示工作时数"。

- ## 设置会议请求重要性

可以使用会议工具栏将会议请求的重要性级别设置为"高"、"低"或"普通"。

➢ **设置会议请求重要性**

✓ 单击"高" 可以将邮件重要性设置为"高"。再次单击该按钮可将重要性设置为"普通"。

✓ 单击"低"可以将邮件重要性设置为"低"。再次单击该按钮可将重要性设置为"普通"。

- **答复或转发会议请求**

其他用户可能使用 Outlook Web Access 中的“日历”来邀请您参加会议。这些会议请求将作为邮件出现在收件箱中。

➢ **响应会议请求**

1. 通过在收件箱中双击打开会议请求。
2. 单击下列按钮之一：

| 按钮 | 名称 | 描述 |
|---|---|---|
| ✓ | 接受 | 接受此会议并将其添加到日历中。其他人在查看您的日程安排时会看到您在会议期内的状态是忙碌。 |
| ? | 暂定 | 接受此会议但同时表明您也可能不参加。此会议也会添加到您的日历中，但是，其他人查看您的日程安排时就会看到您在该时点仅有一个暂定的约会。 |
| ✕ | 谢绝 | 谢绝会议。不会向日历添加任何内容。这样也会从收件箱中删除会议请求。但只有当您选择该请求并删除它或清空"已删除邮件"文件夹，以便将请求从"已删除邮件"文件夹删除之后，才能永久删除该请求。 |

3. 单击“接受”、“暂定”或“谢绝”，以打开能够从中选择“在发送之前编辑响应”、“立即发送响应”或“不发送响应”的菜单。
4. 如果您有冲突或相邻的会议，则 Outlook Web Access 将在会议邀请的标题中显示一个标志。单击该标志可以查看冲突或相邻会议的详细信息
   **注意** 若要检查当天的日程安排，在接受会议之前，请在导航窗格中单击"日历"。会议以"暂定"的形式出现在日历中。
5. 如果选择"在发送之前编辑响应"，则会打开发往会议请求的发件人的邮件窗口。若要将更多的收件人添加到会议响应，请在"收件人"和"抄送"框中键入他们的名称。
6. 若要随答复发送一条消息，请在文本框中键入消息。例如，可以解释为什么可能不参加此会议。
7. 写完响应内容后，单击"发送"。

## 3.2.4 使用定期项目

约会、会议和任务可以发生一次，也可以是重复性。定期项目是一个基于您控制的设置多次发生的项目。例如，可将会议配置为每周发生。可将必须每月执行的任务配置为在每月的第一个星期一进行。

- **设置定期项目**

✓ 许多会议、约会、事件和任务会定期发生。可以将该项目设置为定期项目，而不必为每个事件创建新项目。Outlook Web Access 可在每次项目发生时自动进行安排。

✓ 可以安排定期约会、会议和任务。可以将现有约会或任务设置为定期项目。但是只有创建者才可以将会议请求改为定期。

### ➢ 设置定期项目

1. 新建约会、会议请求或任务，或打开一个已创建的项目。
2. 在工具栏上单击“重复周期”。
3. 在“重复周期”对话框中，使用“约会时间”下的“开始时间”和“结束时间”列表选择定期项目的开始和结束时间。
4. 在“重复模式”下选择约会或会议的发生频率。
5. 在“重复范围”下选择此重复模式的开始和结束时间。
6. 单击“确定”。
7. 在关闭浏览器窗口之前，单击“保存并关闭”或按 Ctrl+S，以保存约会和任务。单击“发送更新”或按 Alt+S，以发送更新会议请求。

## ● 更改重复周期间隔

可以根据需要更改项目的重复周期间隔。还可以通过删除其重复模式将定期项目更改为单次事件。

### ➢ 更改重复周期间隔

1. 在“日历”或“任务”中，双击项目将其打开。当 Outlook Web Access 显示提示时，请单击“系列”。
2. 在工具栏上单击“重复周期”。
3. 在“重复周期”中对重复模式进行适当的更改。

   **注意** 若要将项目设置为非定期，请选择“重复模式”下的“无”。
4. 单击“确定”。
5. 在关闭浏览器窗口之前，单击“保存并关闭”或按 Ctrl+S，以保存约会和任务。单击“发送更新”或按 Alt+S，以发送更新会议请求。

## ● 删除重复周期

可以删除会议请求、约会或任务的重复周期。

### ➢ 删除约会的一个或多个事件

1. 在“日历”中，突出显示约会，然后单击“删除”。
2. Outlook Web Access 将提示您选择下列选项之一：
   - ✓ 删除事件
   - ✓ 删除系列

### ➢ 删除会议请求的一个或多个事件

1. 在“日历”中，突出显示会议请求，然后单击“删除”。
2. Outlook Web Access 将提示您选择下列选项之一：
   - ✓ 只取消本次事件
   - ✓ 取消在此后的所有重复事件：
   - ✓ 取消所有重复事件

   对于“取消在此后的所有重复事件:”，请选择应取消事件的起始日期。
3. 单击“确定”。将在新浏览器窗口中打开会议取消通知邮件。
4. 单击“发送”或按 Alt+S，以向与会者发送会议取消通知。

### ➢ 删除任务的一个或多个事件

1. 在“任务”中，突出显示任务，然后单击“删除”。

2. Outlook Web Access 将提示您选择下列选项之一：
   - ✓ 仅删除此事件
   - ✓ 删除以后的所有事件
3. 单击"确定"。

## 3.2.5 任务

- ✓ "任务"文件夹包含要在完成前进行跟踪的待办事项。这些待办事项可以是有后续标志的任务、电子邮件或联系人。默认情况下，即使没有开始日期或截止日期，所有任务在创建时也都具有后续标志。因此，一旦创建了任务，或为电子邮件或联系人添加了标志，就会自动创建待办事项。任务可以只发生一次，也可以按计划定期发生。可以更新任务，以通过"完成百分率"字段显示进度。
- ✓ 若要打开任务，请在导航窗格中单击 "任务"。

### ● 创建任务

可以创建任务以跟踪待办事项。

### ➢ 创建任务

1. 在导航窗格中，单击 "任务"。
2. 在"任务"中，单击工具栏上的 "新建"。
3. 输入主题和任何其他要包含的属性。只需要一个主题。其他所有值（如日期和提醒）都是可选的。
4. 如果要重复执行任务，请单击"重复周期"。在"重复周期"对话框的"重复模式"下，设置任务的重复模式，然后单击"确定"。
5. 在关闭任务窗体浏览器窗口之前，单击 "保存并关闭"或按 Ctrl+S。

**注意** 还可以在位于任务列表开头的"键入新任务"框中键入主题，然后单击"添加新任务" 或按 Enter，以创建新任务。

### ➢ 任务工具栏选项

下表列出了打开或创建任务时工具栏中的所有可用选项。

| **按钮** | **描述** |
|---|---|
| **保存并关闭** | 保存任务并关闭任务窗体浏览器窗口。 |
| | 将任务标记为已完成。已完成的任务将以带删除线的灰色文本显示。 |
| | 向任务附加文件。有关如何附加文件的详细信息，请参阅添加附件。 |
| | 为任务设置重复周期间隔。有关重复周期的详细信息，请参阅设置定期项目。 |
| | 将任务转发给收件人。 |
| | 删除任务。 |
| | 为任务指定类别。有关类别的详细信息，请参阅应用类别。 |

- **修改任务**

在阅读窗格中可以查看任务的所有信息，并且可以修改一组有限的任务属性。但是，如果要修改任务的所有属性，则必须打开任务。

➢ **修改任务**

1. 在导航窗格中，单击 "任务"。
2. 找到要修改的任务，然后单击以突出显示该任务。
3. 通过双击任务、突出显示任务并按 Enter，或者突出显示任务并单击工具栏上的 "编辑"，来打开任务。
4. 根据需要进行更改。
5. 在关闭任务窗体浏览器窗口之前，单击 "保存并关闭"或按 Ctrl+S。若要关闭任务而不保存更改，请在任务窗体浏览器窗口中单击"关闭"。

- **打开任务**

1. 在导航窗格中，单击 "任务"。
2. 找到并突出显示要修改的任务。
3. 通过双击任务、突出显示任务并按 Enter，或者突出显示任务并单击工具栏上的 "编辑"，来打开任务。
4. 如果已进行更改，请单击 "保存并关闭"或按 Ctrl+S，然后关闭任务窗体浏览器窗口。若要关闭任务而不保存任何更改，请在任务窗体浏览器窗口中单击"关闭"。

- **关闭任务**

如果更改了任务属性，请单击 "保存并关闭"或按 Ctrl+S，然后关闭任务窗体浏览器窗口。

- **删除任务**

若要删除一个或多个任务，请在导航窗格中单击"任务"。通过单击任务工具栏上的"删除"，可以删除已打开的任务。

➢ **删除任务**

1. 在"任务"列表中找到要删除的任务，并使其突出显示。
2. 在工具栏上单击"删除"，或在键盘上按 Delete 键。

**注意** 按住 Shift 键同时单击第一个任务，然后再单击最后一个任务以选择两者之间的所有任务，可以选择多个要删除的相邻任务。按住 Ctrl 键同时单击要选择的每个任务，可以选择多个不相邻的任务。选择完成后，按键盘上的 Delete 可以删除这些任务。

- **将任务标记为已完成**

完成任务列表中的任务之后，可以将其标记为已完成。已完成的项目将以带删除线的灰色文本显示。还可以通过以下操作将任务标记为部分完成：打开任务，然后在"完成百分率"中输入一个值。请记住要单击 "保存并关闭"以保存更改。

➢ 将任务标记为已完成

1. 在导航窗格中，单击 "任务"。
2. 找到要将其标记为已完成的任务。选中任务旁边的复选框或单击工具栏上的"标记为已完成"，将任务标记为已完成。此操作会将"完成百分率"的值设置为"100"，并将"状态"设置为"已完成"。

**注意** 按住 Shift 键同时单击第一个任务，然后再单击最后一个任务以选择两者之间的所有任务，可以选择多个要标记为已完成的相邻任务。若要选择多个不相邻的任务，请按住 Ctrl 键同时单击要选择的任务。选择任务后，请单击工具栏上的"标记为已完成"

➢ **任务状态**

除了完成百分率外，还可以设置任务的状态。新任务的默认状态是"未开始"。其他状态级别包括"进行中"、"已完成"、"等待其他人"和"已延迟"。如果将任务的完成百分比设置为 0 到 100 之间的值，系统就会自动将任务状态更改为"进行中"。当将任务完成百分率标记为 100 时，则系统会自动将任务状态更改为"已完成"。如果将任务完成百分率标记为 0，则系统会将任务状态更改为"未开始"。

## ● 保存任务

如果对打开的任务进行了更改，请单击 "保存并关闭"或按 Ctrl+S，然后关闭任务窗体浏览器窗口。若要关闭任务而不保存任何更改，请在任务窗体浏览器窗口中单击"关闭"。

## ● 转发任务

通过选择任务并转发此任务，可以将任务列表中的任务发送给一人或多人.

➢ **转发任务**

1. 在导航窗格中，单击 "任务"。
2. 突出显示要转发的任务。
3. 在工具栏上单击 "转发"。此操作将打开一个将此任务添加为附件的新邮件窗体。
4. 在"收件人"框中键入收件人的姓名或别名，然后单击"检查姓名" 以解析名称。如果不知道收件人的姓名，请单击"收件人"打开"通讯簿"，然后在组织的全局地址列表或联系人中搜索收件人。
5. 单击 "发送"或按 Alt+S。

**注意** 将任务转发给他人与将此任务分配给这些人并不相同。Outlook Web Access 不支持已分配的任务。无法在 Outlook Web Access 中创建、接受或编辑已分配的任务。有关已分配任务的详细信息，请参阅 Outlook 帮助。

## ● 排列任务

若要排列任务，请在排序工具栏上单击下列项目之一：

| 按钮 | 描述 |
|---|---|
| | 按类型（包括任务、邮件、约会、会议请求和联系人）对所有任务排序。 |
| | 按任务是否已完成对所有任务排序。 |
| | 按重要性级别（高、普通、低）对所有任务排序。 |
| | 根据任务中是否包含附件对所有邮件排序。 |
| **主题：** | 按主题行的字母顺序对所有任务排序。 |
| **标记：** | 根据任务标记对所有任务排序。 |
| | 为任务指定类别。有关类别的详细信息，请参阅应用类别。 |

**注意** 排序工具栏上的类别图标 被包括为列标题，但它不能用于排序。

## 3.2.6 规则

- ✓ 可以使用 Outlook Web Access 中的"选项"菜单来管理规则，从而在邮件到达时基于您选择的条件对这些邮件自动执行特定操作。例如，可以创建一个规则，自动将发送给您是其中一个成员的通讯组列表的所有邮件移动到特定文件夹.
- ✓ 若要在 Outlook Web Access 中管理规则，请单击 "选项"在导航窗格中打开"选项"菜单。然后在"选项"导航窗格中单击"规则"。

  **注意** 除了通过使用"选项"中的"规则"窗口，还可以直接从邮件创建规则。右键单击邮件列表窗格中的某个邮件并选择"创建规则"，或打开该邮件，然后从工具栏选择 "创建规则"，可以创建新规则。单击"显示所有选项"可查看规则的所有可用选项.

### ● 创建规则

**单击"新建规则"，然后单击一个选项来选择该选项。这些选项如下所列：**

- ✓ **将来自某人的邮件移动到一个文件夹** 单击此选项可创建一个规则，同时已经选择了一些选项。新规则窗口打开时，单击"人员或通讯组列表"和"指定"链接来填写信息。在"名称"框中输入名称来命名规则。单击"保存"来保存规则，或单击"取消"以取消规则而不保存。
- ✓ **将主题中包含特定词语的邮件移动到一个文件夹** 单击此选项可创建一个规则，同时已经选择了一些选项。新规则窗口打开时，单击特定词语和指定的链接来填写信息。在"名称"框中输入名称来命名规则。单击"保存"来保存规则，或单击"取消"以取消规则而不保存。
- ✓ **将发送到某个通讯组列表的邮件移动到一个文件夹** 单击此选项可创建一个规则，同时已经选择了一些选项。新规则窗口打开时，单击"人员或通讯组列表"和"指定"链接来填写信息。在"名称"框中输入名称来命名规则。单击"保存"来保存规则，或单击"取消"以取消规则而不保存。
- ✓ **删除主题中包含特定词语的邮件** 单击此选项可创建一个规则，同时已经选择了一些选项。新规则窗口打开时，单击"特定词语"链接来填写信息。在"名称"框中输入名称来命名规则。单击"保存"来保存规则，或单击"取消"以取消规则而不保存。
- ✓ **为到达的邮件创建新规则** 单击此选项可打开一个新规则窗口，但不为新规则选择任何条件或操作。使用该新规则窗口为您的规则选择和定义条件及操作。在"名称"框中输入名称来命名规则。单击"保存"来保存规则，或单击"取消"以取消规则而不保存。

### ● 编辑规则

通过单击规则从规则窗口中选择某个规则。单击"更改规则"打开规则编辑窗口。进行所需要的更改，然后单击"保存"来保存您的更改，或单击"取消"以关闭规则而不保存。

### ● 删除规则

通过单击规则从规则窗口中选择某个规则。单击"删除"。将弹出一个窗口询问您是否希望永久删除选择的规则。在确认窗口中单击"确定"可永久删除该规则，或单击"取消"来取消删除操作并关闭确认窗口。

### ● 对规则重新排序

- ✓ Outlook Web Access 按规则显示在"规则"窗口中的顺序从上到下对规则进行操作。若要更改规则的顺序，请单击要移动的规则，然后单击"向上" 或"向下" 箭头将该规则移动到列表中您希望的位置。
- ✓ 还可以向规则添加选项，以停止对该规则适用的任何邮件应用其他规则。如果传入的邮件满足多个规则的条件，但您希望只应用其中一个规则，这时此选项非常有用。例如，如果您具有一个规则，用于将发送到

某个通讯组列表的所有邮件都移动到特定文件夹，而另一个规则用于将来自您的经理的任何邮件移动到另一个文件夹，若您的经理向该通讯组列表发送一个邮件，则您将在这两个文件夹中发现该邮件的副本。如果您仅希望应用用于移动来自您经理的邮件的规则，则在列表中该规则的位置要高于用于移动发送到那个通讯组列表的邮件的规则，然后编辑第一个规则以添加选项来停止处理其他规则。用于停止处理其他规则的选项位于"进行以下操作，执行其他操作"下。单击"执行其他操作"，然后选择"停止处理其他规则"。

# 4. 附录

想获取更多 Outlook Web Access 使用说明请，请在工具栏上单击“帮助”。